

**LEI Nº 1.810, DE 22 DE MARÇO DE 2006**

***DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E SISTEMA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MUNIZ FREIRE - ES, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE, ESTADO DE ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 1º** - O Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo do Município de Muniz Freire - ES obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e cargos;

II - Parte Suplementar, com os respectivos cargos em extinção;

**§ 1º** - Estão incluídos na parte Permanente os cargos com os respectivos grupos ocupacionais e carreiras disciplinando os deveres dos servidores quanto as suas atividades e tarefas a executar e as respectivas retribuições pecuniárias;

**§ 2º** - Não estão incluídos neste Plano, os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

**Art. 2º** - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes no Poder Executivo do Municipal de Muniz Freire;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - carreira é a série de cargos, da mesma natureza funcional e grau de responsabilidades semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

V - grupo ocupacional é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI - padrão é a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadram os cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar o vencimento a elas correspondente, constituindo-se a linha natural de progressão;

VII - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

VIII - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira a que pertence pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;

IX - função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo no Poder Executivo do Município de Muniz Freire;

X - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

**Art. 3º** - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com carga horária, quantitativos e carreiras estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

**§1º** - Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Nível Superior - Compreende os cargos cuja suas atividades são inerentes aos serviços de supervisão, constituídos de habilitação legal para o seu exercício com formação profissional de nível superior;

II - Apoio Técnico e Administrativo - Compreende os cargos cujas suas atividades são inerentes aos serviços de natureza técnico-administrativos principais e auxiliares, constituídos de formação de nível médio e/ou técnico para o seu exercício;

III - Apoio à Saúde - Compreende os cargos cuja suas atividades são inerentes aos serviços de natureza sanitária e de saúde pública, técnico-hospitalares e principais auxiliares, constituídos de formação de nível médio e/ou técnico para o seu exercício;

IV - Fiscalização - Compreende os cargos cuja suas atividades são inerentes aos serviços de natureza fiscalizadora e orientadora de competência municipal quanto à aplicação da legislação tributária;

V - Obras, Serviços e Manutenção - Compreende os cargos cuja suas atividades são inerentes aos serviços de operação, construção, conservação, transformação, reparos e instalação de bens e serviços municipais;

VI - Portaria, Transporte e Conservação - Compreende os cargos cujas suas atividades são inerentes aos serviços de natureza rudimentar e auxiliares relacionadas aos serviços gerais de limpeza e conservação, zeladoria, vigilância, conservação e transporte;

**§ 2º** - Os cargos da Parte Suplementar, são os constantes do Anexo II desta Lei, que permanecerão em atividade laborativa até a concessão de seu benefício de aposentadoria.

**§ 3º** - As descrições detalhadas das tarefas, os requisitos básicos e específicos estabelecidos, bem como os fatores a serem considerados em relação a cada cargo de provimento efetivo dos servidores do Poder Executivo do Município de Muniz Freire - ES são as constantes do Anexo VI desta Lei.

## **CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 4º** - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 5º** - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira;

III - pelas demais formas previstas em lei.

**Art. 6º** - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Poder Executivo Municipal de Muniz Freire ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**§ 1º** - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 14 e 15 desta Lei e de regulamentação específica;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**§ 2º** - Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Muniz Freire.

**§ 3º** - Além dos requisitos básicos previstos no § 1º deste artigo, para provimento de cargos de Agente Comunitário de Saúde deverão ser observados os requisitos gerais previstos para o cargo, e em especial que o candidato resida na área da comunidade em que irá atuar, pelo menos desde a data da publicação do edital do concurso público.

*Parágrafo incluído pela Lei nº 1990/2008*

*Parágrafo incluído pela Lei nº 1987/2008*

*I - Dar-se-á a exoneração unilateral na hipótese de não-atendimento ao disposto no caput deste artigo, ou em função de apresentação de declaração falsa de residência.*

*Inciso incluído pela Lei nº 1990/2008*

*Inciso incluído pela Lei nº 1987/2008*

*II - Compete ao gestor municipal do SUS definir as áreas geográficas de atuação dos Agentes Comunitários de Saúde.*

*Inciso incluído pela Lei nº 1990/2008*

*Inciso incluído pela Lei nº 1987/2008*

**Art. 7º** - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Muniz Freire, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

**§ 1º** - Da solicitação deverão constar:

I - denominação, carreira e padrão de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

**§ 2º** - O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 8º** - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 9º** - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

**Art. 10** - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 11** - Não se realizará novo concurso público, para os mesmos cargos, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

**Art. 12** - A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Município de Muniz Freire, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art. 13** - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Muniz Freire, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

**Art. 14** - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Muniz Freire.

**§ 1º** - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

**§ 2º** - Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 20.

**§ 3º** - O Município de Muniz Freire estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial e dependentes químicos (álcool e drogas).

**Art. 15** - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

**Art. 16** - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Executivo do Município de Muniz Freire.

**§ 1º** - O ato de provimento deverá, necessariamente, além das formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Muniz Freire conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - carreira do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

**§ 2º** - As nomeações dos concursados far-se-ão sempre no padrão "A" de cada carreira a que pertence o cargo.

**§ 3º** - Os processos de provimento após concluídos, deverão ser encaminhados ao TCE-ES - Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para posterior registro.

**Art. 17** - Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Muniz Freire.

**Parágrafo Único** - Excetua-se da proibição contida no caput deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO 6 DA PROGRESSÃO**

**Art. 18** - De acordo com o inciso VIII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira a que pertence.

**Parágrafo único** - A progressão dos integrantes do quadro de pessoal, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por merecimento através de avaliação do desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

**Art. 19** - As progressões se processarão 1 (uma) vez por ano, no mês de setembro.

**§ 1º** - A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho apresentará ao Chefe do Poder Executivo Municipal, até o dia 31 de agosto de cada ano, os critérios de concessão de Progressões, para serem incluídos na proposta de orçamento do ano vindouro.

**§ 2º** - O Chefe do Poder Executivo Municipal fará incluir na proposta orçamentária de cada ano, os critérios para concessão de Progressões dos servidores.

**§ 3º** - Após a aprovação da Lei Orçamentária Anual, o Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Decreto, fixará os critérios para as concessões de Progressões dos servidores, em cumprimento ao disposto na presente Lei.

**Art. 20** - Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico, obedecido o disposto no artigo anterior.

**Art. 21** - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;

*III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70% (setenta por cento) na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de desempenho a que se refere o art. 29 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.*

*Inciso alterado pela Lei nº. 1881/2007*

**Art. 22** - O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

**Parágrafo único** - Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo

**Art. 23º** - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 21 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se

a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 24** - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas nesta Lei vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

**Art. 25** - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício de mais 01 (um) ano em efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

*Art. 26 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.*

*Artigo suprimido pela Lei nº 1881/2007*

**Art. 27** - Fica garantido o direito à progressão aos servidores efetivos e estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, obedecidos os termos deste capítulo.

**Parágrafo Único:** *O prazo para início da contagem do tempo para progressão, para os servidores citados no caput deste artigo, será contado após publicada a lista nominal de enquadramento em conformidade com o estabelecido no artigo 61 desta lei.*

*Parágrafo alterado pela Lei nº. 1881/2007*

**Art. 28** - Enquanto houver candidatos que tenham adquirido direito ao instituto da progressão previsto no art. 21 desta Lei, tenham deixado de receber o vencimento a ele correspondente, em virtude de cumprimento dos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal com o gasto de pessoal, não poderão ser concedidas novas progressões.

#### **CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 29** - A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho a que se refere o art. 30 desta Lei.

**§ 1º** - O Formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão, definidos nesta Lei.

**§ 2º** - Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

**§ 3º** - Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

**§ 4º** - Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**§ 5º** - Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

**§ 6º** - As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

#### **CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 30** - Fica criada a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal de Muniz Freire, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

**§ 1º** - A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá como membro nato o Presidente, que será o Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

**§ 2º** - Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro da Assessoria Jurídica e um do órgão de Recursos Humanos do Município de Muniz Freire.

**§ 3º** - O Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Muniz Freire - SINDMUNICIPAL entregará ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento lista contendo 2 (dois) nomes de representantes eleitos, em Assembléia Geral Extraordinária, convocada para esse fim específico, entre servidores efetivos e estáveis, sendo um entre os sindicalizados e outro entre os não sindicalizados, com seus respectivos suplentes, cabendo ao Prefeito Municipal de Muniz Freire a sua nomeação para integrar a Comissão.

**Art. 31** - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

**Parágrafo único** - Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

**Art. 32** - A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal de Muniz Freire, garantindo-se o acompanhamento do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Muniz Freire - ES, SINDMUNICIPAL, em todos os atos do processo de avaliação de desempenho, enquadramento e fixação dos critérios de avaliação.

**Art. 33** - A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, observados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Parágrafo único** - *Concluída a avaliação de merecimento, o reconhecimento do direito do servidor será feito por meio de decreto, com a anotação na Ficha Funcional do mesmo.*

*Parágrafo incluído pela Lei nº. 1881/2007*

## **CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 34** - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 35** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**§ 1º** - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

**§ 2º** - A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

**Art. 36** - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos do Município de Muniz Freire e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 37** - Os Cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Muniz Freire estão hierarquizados por carreiras e padrões de vencimento no Anexo V desta Lei.

**§ 1º** - A classificação dos Cargos e vencimentos constantes deste plano é fixada em 09 (nove) carreiras escalonadas de I a IX conforme suas especificações, e cada carreira é composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A à J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

**§ 2º** - Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os carreiras e padrões da seguinte forma:

I - entre as carreiras o percentual mínimo será de 5% (cinco por cento);

II - entre os padrões o percentual é de 7% (sete por cento);

**Art. 38** - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, no mês de junho de cada ano, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, observadas a Lei Municipal N.º 1.635 de 2002 e artigo 103 § 8º da lei Orgânica do Município de Muniz Freire.

**Art. 39** - Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40 § 4º da Constituição Federal.

**Art. 40** - O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Prefeitura Municipal de Muniz Freire, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO 10 DA LOTAÇÃO**

**Art. 41** - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Executivo do Município de Muniz Freire.

**Art. 42** - O Secretário Municipal de Administração estudará, com os demais órgãos do Poder Executivo do Município de Muniz Freire, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

**Parágrafo único** - Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal de Muniz Freire proposta de lotação geral do Poder Executivo, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

**Art. 43º** - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal de Muniz Freire, para fim determinado e por prazo certo.

**Parágrafo único** - Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal de Muniz Freire poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

## **CAPÍTULO 11 DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

**Art. 44** - Novos Cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Muniz Freire, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 45** - As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

**§ 1º** - Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos a serem criados;

V - nível de vencimento dos cargos a serem criados.

**§ 2º** - O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de instrução requerido para o desempenho da carreira;

II - experiência exigida para o provimento da carreira;

III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

**§ 3º** - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores dos cargos a serem criados com os fatores dos cargos já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Muniz Freire.

**Art. 46** - Cabe ao responsável pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

III - se não fere as exigências do disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101 (LRF) e o disposto no inciso XIII do artigo 37 e no §1º da Constituição Federal.

**Art. 47** - Aprovada a proposta pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento, essa será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

**Parágrafo único** - Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

**Art. 48** - Aprovada a criação dos novos cargos, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Muniz Freire.

## **CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 49** - Fica instituída como atividade permanente no Poder Executivo do Município de Muniz Freire a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 50** - Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Muniz Freire e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 51** - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pelo Poder Executivo do Município de Muniz Freire:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através de participação de eventos promovidos pela Escola de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado;

IV - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

**Art. 52** - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

**Art. 53** - O Secretário Municipal de Administração e Planejamento, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

**Parágrafo único** - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 54** - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## **CAPÍTULO X DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 55** - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Muniz Freire serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos nos Anexos I e III, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais foram nomeados anteriormente à data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo e os seguintes critérios:

I - No Cargo - o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado observados a situação atual dos cargos de natureza efetiva do Poder Executivo e a nova situação prevista para os mesmos, conforme cargos previstos no Anexo IV desta Lei, nos termos do artigo 75;

II - Na Carreira - o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado na carreira correspondente ao cargo que já possui, conforme cargos previstos no Anexo I desta Lei; cujas atribuições sejam de mesma natureza e mesmo grau de responsabilidade e dificuldade das funções que estejam exercendo desde então;

III - No padrão - o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado no padrão correspondente ao que já possui, cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei conforme previsto no Anexo III.

**§ 1º** - Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da carreira estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

**§ 2º** - Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos da carreira, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

**§ 3º** - Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

**Parágrafo único** - Aplica-se aos servidores estáveis pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, os mesmos critérios de enquadramento previsto neste artigo, para os cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam de mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade e dificuldade dos empregos que detinham à época em que foram estabilizados.

**Art. 56** - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

*Parágrafo único - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição ou por desvio de função.*

*Parágrafo suprimido pela Lei nº 1881/2007*

**Art. 57** - O Prefeito Municipal de Muniz Freire designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento, e da qual farão parte, também, um representante da Procuradoria Jurídica e o responsável pelo órgão de Recursos Humanos da Prefeitura, bem como os servidores eleitos pela Assembléia Geral Extraordinária, na forma do art.30, § 3º desta Lei.

**Art. 58** - No procedimento de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor no Poder Executivo de Muniz Freire;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV - experiência específica;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**§ 1º** - Os requisitos a que se referem os incisos III e IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

**§ 2º** - Não se inclui na dispensa objeto do §1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso V deste artigo.

**§ 3º** - *Fica ressalvada a participação do SINDMUNICIPAL em todos os procedimentos do enquadramento.*

*Parágrafo incluído pela Lei nº 1881/2007*

**Art. 59** - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados por decreto, de acordo com o disposto neste Capítulo, até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Lei.

**Art. 60** - As listas nominais de enquadramento dos servidores municipais estabilizados deverão ser publicadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a conclusão dos atos coletivos de enquadramento.

**Art. 61** - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

**§1º** - O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 58 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

**§ 2º** - Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

**§ 3º** - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito Municipal de Muniz Freire deverá ser publicada em órgão oficial do Município.

**Art. 62** - Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

## **CAPÍTULO XI**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 63** - De acordo com o inciso X do art. 2º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

**Art. 64** - O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função de 40% (quarenta por cento) do cargo em comissão.

**Art. 65** - As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Muniz Freire.

**Art. 66** - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

*Art. 67 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.*

*Artigo revogado pela Lei nº 1990/2008*

*Artigo revogado pela Lei nº 1987/2008*

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 68** - Fica garantido aos servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, todos os direitos adquiridos anteriormente a vigência desta lei, além de outros aqui previstos.

**Art. 69** - O Prefeito Municipal de Muniz Freire poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado do expediente normal da Prefeitura em razão das peculiaridades dos serviços executados pelos profissionais que nela trabalham, desde que respeitada a carga horária máxima estabelecida para cada cargo no Anexo I desta Lei.

**Art. 70** - O servidor do Poder Executivo Municipal de Muniz Freire que cumpre uma carga horária semanal inferior a 40 horas, de acordo com a regulamentação na Legislação Federal, para casa profissão, poderá, atendidos os interesses da Administração Pública Municipal, alterar sua jornada de trabalho para este limite de horas semanais.

**§ 1º** - Para que o disposto no caput deste artigo ocorra, o servidor deverá formalizar seu desejo junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**§ 2º** - Uma vez alterada a jornada de trabalho, o servidor poderá retornar a situação anterior, desde que comunicada sua opção, por escrito, com antecedência mínima de trinta (30) dias.

**§ 3º** - A remuneração do servidor que cumprir uma carga horária superior a estabelecida para sua carreira constante no Anexo I desta lei, será proporcional ao número de horas trabalhadas.

**Art. 71** - O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

**Art. 72** - Os servidores públicos municipais ocupantes do cargo de Agente Administrativo poderão optar pelo seu enquadramento no cargo de Secretário Escolar, de mesma carreira, sem que haja qualquer prejuízo de ordem financeira.

**Art. 73** - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 74** - Dentro de 120 (cento e vinte) dias a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão.

**Art. 75** - O Anexo IV desta Lei é constituído por um quadro comparativo que apresenta a situação atual dos cargos de natureza efetiva da Prefeitura e a nova situação para os mesmos, pelo Plano de Cargos e Carreiras.

**Parágrafo único** - Ficam mantidos e criados, nos quantitativos especificados, para atendimento da necessidade atual da Administração Municipal, no Quadro Comparativo, os cargos constantes do Anexo IV desta lei (Situação Proposta).

**Art. 76** - Até o mês de agosto de cada ano, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões propostos pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho.

*Artigo alterado pela Lei nº. 1881/2007*

**Art. 77** - Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo III, serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 60 desta Lei.

*Artigo alterado pela Lei nº. 1881/2007*

**Art. 78** - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

**Art. 79** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.134/90 e suas alterações posteriores.

Muniz Freire - ES, 22 de março de 2006.

**EZANILTON DELSON DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Muniz Freire.**

**ANEXO I**  
**QUADRO PERMANENTE**

*Anexo alterado pela Lei nº. 2102/2010*

<b>GRUPOS OCUPACIONAIS</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARREIRA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>Portaria, Transporte e Conservação</b>	<i>Auxiliar de Serviços Municipais</i>	85	I	40
	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	90	I	40
	<i>Guarda Municipal</i>	15	II	40
	<i>Motorista</i>	30	IV	40
<b>Obras, Serviços e Manutenção</b>	<i>Agente de Serviços Municipais</i>	22	IV	40
	<i>Operador de Máquinas</i>	15	VI	40
<b>Fisco</b>	<i>Agente Fiscal</i>	10	IV	40

	<i>Agente de Arrecadação</i>	06	V	40
<b>Apoio a Saúde</b>	<i>Técnico em Enfermagem</i>	05	VII	40
	<i>Técnico de Laboratório</i>	02	VII	40
	<i>Auxiliar de Enfermagem</i>	25	III	40
	<i>Auxiliar de Laboratório</i>	02	III	40
	<i>Agente Comunitário de Saúde</i>	54	I	40
	<i>Agente de Combate as Endemias</i>	07	I	40
	<b>Apoio Técnico e Administrativo</b>	<i>Auxiliar de Serviços Públicos</i>	35	II
<i>Agente de Serviços Públicos</i>		25	III	40
<i>Escriturário</i>		17	V	40
<i>Cadista</i>		01	VI	40
<i>Oficial Administrativo</i>		15	VII	40
<i>Secretário Escolar</i>		10	IV	40
<i>Técnico Agrícola</i>		04	VII	40
<i>Técnico em Contabilidade</i>		07	VII	40
<b>Nível Superior</b>	<i>Administrador</i>	01	VIII	30
	<i>Contador</i>	02	VIII	30
	<i>Médico Veterinário</i>	01	IX	20
	<i>Nutricionista</i>	02	IX	30
	<i>Fonoaudiólogo</i>	02	IX	20
	<i>Economista Doméstico</i>	02	IX	30
	<i>Procurador</i>	04	IX	20
	<i>Assistente Social</i>	04	IX	30
	<i>Engenheiro Agrônomo</i>	01	IX	30
	<i>Engenheiro Civil</i>	02	IX	30
	<i>Farmacêutico Generalista</i>	05	IX	20
	<i>Médico</i>	25	IX	20
	<i>Odontólogo</i>	17	IX	20
	<i>Psicólogo</i>	02	IX	20
	<i>Enfermeiro</i>	10	IX	30
	<i>Fisioterapeuta</i>	02	IX	30

**ANEXO I**  
**QUADRO PERMANENTE**

(Redação dada pela Lei nº 2.145/2010)

A que se refere o artigo 1º

<b>GRUPOS OPERACIONAIS</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARRERA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>Portaria, transporte e conservação</b>	<i>Auxiliar de Serviços Municipais</i>	85	I	40
	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	90	I	40

	<i>Guarda Municipal</i>	15	II	40
	<i>Motorista</i>	30	IV	40
<b>Obras-Serviços de Manutenção</b>	<i>Agente de Serviços Municipais</i>	22	IV	40
	<i>Operador de Máquinas</i>	15	VI	40
<b>Fisco</b>	<i>Agente Fiscal</i>	10	IV	40
	<i>Agente de Arrecadação</i>	06	V	40
<b>Apoio a Saúde</b>	<i>Técnico em enfermagem</i>	05	VII	40
	<i>Técnico em Laboratório</i>	02	VII	40
	<i>Auxiliar de enfermagem</i>	25	III	40
	<i>Auxiliar de Laboratório</i>	02	III	40
	<i>Agente comunitário de Saúde</i>	54	I	40
	<i>Agente de Combate as Endemias</i>	07	I	40
<b>Apoio Técnico e Administrativo</b>	<i>Auxiliar de serviços Públicos</i>	35	II	40
	<i>Agente de Serviços Públicos</i>	25	III	40
	<i>Escriturário</i>	17	V	40
	<i>Cadista</i>	01	VI	40
	<i>Oficial Administrativo</i>	15	VII	40
	<i>Secretário Escolar</i>	10	IV	40
	<i>Técnico Agrícola</i>	04	VII	40
	<i>Técnico em contabilidade</i>	07	VII	40
<b>Nível Superior</b>	<i>Administrador</i>	01	VIII	30
	<i>Contador</i>	02	VIII	30
	<i>Médico Veterinário</i>	01	IX	20
	<i>Nutricionista</i>	02	IX	30
	<i>Fonoaudiólogo</i>	02	IX	20
	<i>Economista Doméstico</i>	02	IX	30
	<i>Procurador</i>	04	IX	20
	<i>Assistente Social</i>	04	IX	30
	<i>Engenheiro Agrônomo</i>	01	IX	20
	<i>Engenheiro Civil</i>	02	IX	30
	<i>Farmacêutico Generalista</i>	05	IX	20
	<i>Médico</i>	25	IX	20
	<i>Odontólogo</i>	17	IX	20
	<i>Psicólogo</i>	02	IX	20
	<i>Enfermeiro</i>	13	IX	30
	<i>Fisioterapeuta</i>	02	IX	30

**ANEXO I**  
**QUADRO PERMANENTE**  
[\(Redação dada pela Lei nº 2.253/2012\)](#)

<b>GRUPOS OCUPACIONAIS</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARREIRA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<i>Auxiliar de Serviços Municipais</i>	85	I	40
	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	90	I	40

	<i>Guarda Municipal</i>	<i>15</i>	<i>II</i>	<i>40</i>
	<i>Motorista</i>	<i>30</i>	<i>IV</i>	<i>40</i>
<i>Obras, Serviços e Manutenção</i>	<i>Agente de Serviços Municipais</i>	<i>22</i>	<i>IV</i>	<i>40</i>
	<i>Operador de Máquinas</i>	<i>15</i>	<i>VI</i>	<i>40</i>
	<i>Agente de Defesa Civil</i>	<i>03</i>	<i>V</i>	<i>40</i>
<i>Fisco</i>	<i>Agente Fiscal</i>	<i>10</i>	<i>IV</i>	<i>40</i>
	<i>Agente de Arrecadação</i>	<i>06</i>	<i>V</i>	<i>40</i>
<i>Apoio a Saúde</i>	<i>Técnico em Enfermagem</i>	<i>05</i>	<i>VII</i>	<i>40</i>
	<i>Técnico de Laboratório</i>	<i>02</i>	<i>VII</i>	<i>40</i>
	<i>Auxiliar de Enfermagem</i>	<i>25</i>	<i>III</i>	<i>40</i>
	<i>Auxiliar de Laboratório</i>	<i>02</i>	<i>III</i>	<i>40</i>
	<i>Agente Comunitário de Saúde</i>	<i>54</i>	<i>I</i>	<i>40</i>
	<i>Agente de Combate as Endemias</i>	<i>07</i>	<i>I</i>	<i>40</i>
<i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	<i>Auxiliar de Serviços Públicos</i>	<i>35</i>	<i>II</i>	<i>40</i>
	<i>Agente de Serviços Públicos</i>	<i>25</i>	<i>III</i>	
	<i>Escriturário</i>	<i>17</i>	<i>V</i>	<i>40</i>
	<i>Cadista</i>	<i>01</i>	<i>VI</i>	<i>40</i>
	<i>Oficial Administrativo</i>	<i>15</i>	<i>VII</i>	<i>40</i>
	<i>Secretário Escolar</i>	<i>10</i>	<i>IV</i>	<i>40</i>
	<i>Técnico Agrícola</i>	<i>04</i>	<i>VII</i>	<i>40</i>
	<i>Técnico em Contabilidade</i>	<i>07</i>	<i>VII</i>	<i>40</i>
<i>Nível Superior</i>	<i>Administrador</i>	<i>01</i>	<i>VIII</i>	<i>30</i>
	<i>Contador</i>	<i>02</i>	<i>VIII</i>	<i>30</i>
	<i>Médico Veterinário</i>	<i>01</i>	<i>IX</i>	<i>20</i>
	<i>Nutricionista</i>	<i>02</i>	<i>IX</i>	<i>30</i>
	<i>Fonoaudiólogo</i>	<i>02</i>	<i>IX</i>	<i>20</i>
	<i>Economista Doméstico</i>	<i>02</i>	<i>IX</i>	<i>30</i>
	<i>Procurador</i>	<i>04</i>	<i>IX</i>	<i>20</i>
	<i>Controlador Municipal</i>	<i>03</i>	<i>IX</i>	<i>20</i>
	<i>Assistente Social</i>	<i>04</i>	<i>IX</i>	<i>30</i>
	<i>Engenheiro Agrônomo</i>	<i>01</i>	<i>IX</i>	<i>30</i>
	<i>Engenheiro Civil</i>	<i>02</i>	<i>IX</i>	<i>30</i>
	<i>Farmacêutico Generalista</i>	<i>05</i>	<i>IX</i>	<i>20</i>
	<i>Médico</i>	<i>25</i>	<i>IX</i>	<i>20</i>
	<i>Odontólogo</i>	<i>17</i>	<i>IX</i>	<i>20</i>

	<i>Psicólogo</i>	02	IX	20
	<i>Enfermeiro</i>	13	IX	30
	<i>Fisioterapeuta</i>	02	IX	30

**ANEXO I**  
**QUADRO PERMANENTE**  
(Redação dada pela Lei nº 2360/2014)

<b>Grupos Ocupacionais</b>	<b>Denominação do cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Carreira</b>	<b>Carga-Hor</b>
<i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<i>Auxiliar de Serviços Municipais</i>	85	I	40
	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	90	I	40
	<i>Guarda Municipal</i>	15	II	40
	<i>Motorista</i>	30	IV	40
<i>Obras, Serviços e Manutenção</i>	<i>Agente de Serviços Municipais</i>	22	IV	40
	<i>Operador de Máquinas</i>	15	VI	40
	<i>Agente de Defesa Civil</i>	03	V	40
<i>Fisco</i>	<i>Agente Fiscal</i>	10	IV	40
	<i>Agente de Arrecadação</i>	06	V	40
<i>Apoio a Saúde</i>	<i>Técnico em Enfermagem</i>	05	VII	40
	<i>Técnico de Laboratório</i>	02	VII	40
	<i>Auxiliar de Enfermagem</i>	25	III	40
	<i>Auxiliar de Laboratório</i>	02	III	40
	<i>Agente Comunitário de Saúde</i>	54	I	40
	<i>Agente de Combate as Endemias</i>	07	I	40
<i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	<i>Auxiliar de Serviços Públicos</i>	35	II	40
	<i>Agente de Serviços Públicos</i>	25	III	40
	<i>Escriturário</i>	17	V	40
	<i>Cadista</i>	01	VI	40
	<i>Oficial Administrativo</i>	15	VII	40
	<i>Secretário Escolar</i>	10	IV	40
	<i>Técnico Agrícola</i>	04	VII	40
	<i>Técnico em Contabilidade</i>	07	VII	40
<i>Nível Superior</i>	<i>Administrador</i>	01	VIII	30
	<i>Contador</i>	02	VIII	30
	<i>Médico Veterinário</i>	01	IX	20
	<i>Nutricionista</i>	02	IX	30
	<i>Fonoaudiólogo</i>	02	IX	20
	<i>Economista Doméstico</i>	02	IX	30
	<i>Procurador</i>	04	IX	20
	<i>Controlador Municipal</i>	03	IX	20
	<i>Assistente Social</i>	04	IX	30
	<i>Engenheiro Agrônomo</i>	01	IX	30
	<i>Engenheiro Civil</i>	02	IX	30
	<i>Farmacêutico Generalista</i>	05	IX	20

	<i>Médico</i>	<i>25</i>	<i>IX</i>	<i>20</i>
	<i>Odontólogo</i>	<i>17</i>	<i>IX</i>	<i>20</i>
	<i>Psicólogo</i>	<i>02</i>	<i>IX</i>	<i>20</i>
	<i>Enfermeiro</i>	<i>13</i>	<i>IX</i>	<i>30</i>
	<i>Fisioterapeuta</i>	<i>02</i>	<i>IX</i>	<i>30</i>

**ANEXO I**  
**QUADRO PERMANENTE**  
(Redação dada pela Lei nº 2401/2015)

<i>Grupos Ocupacionais</i>	<i>Denominação do cargo</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Carreira</i>	<i>Carga Horária</i>
<i>Portaria, Transporte e Conservação</i>	<i>Auxiliar de Serviços Municipais</i>	<i>85</i>	<i>I</i>	<i>40</i>
	<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>90</i>	<i>I</i>	<i>40</i>
	<i>Guarda Municipal</i>	<i>15</i>	<i>II</i>	<i>40</i>
<i>Obras, Serviços e Manutenção</i>	<i>Motorista</i>	<i>30</i>	<i>IV</i>	<i>40</i>
	<i>Agente de Serviços Municipais</i>	<i>22</i>	<i>IV</i>	<i>40</i>
	<i>Operador de Máquinas</i> <i>Agente de Defesa Civil</i>	<i>15</i> <i>03</i>	<i>VI</i> <i>V</i>	<i>40</i> <i>40</i>
<i>Fisco</i>	<i>Agente Fiscal</i>	<i>10</i>	<i>IV</i>	<i>40</i>
	<i>Agente de Arrecadação</i>	<i>06</i>	<i>V</i>	<i>40</i>
<i>Apoio a Saúde</i>	<i>Técnico em Enfermagem</i>	<i>05</i>	<i>VII</i>	<i>40</i>
	<i>Técnico de Laboratório</i>	<i>02</i>	<i>VII</i>	<i>40</i>
	<i>Auxiliar de Enfermagem</i>	<i>25</i>	<i>III</i>	<i>40</i>
	<i>Auxiliar de Laboratório</i>	<i>02</i>	<i>III</i>	<i>40</i>
	<i>Agente Comunitário de Saúde</i> <i>Agente de Combate as Endemias</i>	<i>54</i> <i>07</i>	<i>I</i> <i>I</i>	<i>40</i> <i>40</i>
<i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	<i>Auxiliar de Serviços Públicos</i>	<i>35</i>	<i>II</i>	<i>40</i>
	<i>Agente de Serviços Públicos</i>	<i>25</i>	<i>III</i>	
	<i>Escriturário</i>	<i>17</i>	<i>V</i>	<i>40</i>
	<i>Cadista</i>	<i>01</i>	<i>VI</i>	<i>40</i>
	<i>Oficial Administrativo</i>	<i>15</i>	<i>VII</i>	<i>40</i>
	<i>Secretário Escolar</i>	<i>10</i>	<i>IV</i>	<i>40</i>
	<i>Técnico Agrícola</i>	<i>04</i>	<i>VII</i>	<i>40</i>
	<i>Técnico em Contabilidade</i>	<i>07</i>	<i>VII</i>	<i>40</i>
<i>Nível Superior</i>	<i>Administrador</i>	<i>01</i>	<i>VIII</i>	<i>30</i>
	<i>Contador</i>	<i>02</i>	<i>VIII</i>	<i>30</i>
	<i>Médico Veterinário</i>	<i>01</i>	<i>IX</i>	<i>20</i>
	<i>Nutricionista</i>	<i>02</i>	<i>IX</i>	<i>30</i>
	<i>Fonoaudiólogo</i>	<i>02</i>	<i>IX</i>	<i>20</i>
	<i>Economista Doméstico</i>	<i>02</i>	<i>IX</i>	<i>30</i>
	<i>Procurador</i> <i>Controlador Municipal</i>	<i>04</i> <i>03</i>	<i>IX</i> <i>IX</i>	<i>20</i> <i>20</i>
	<i>Assistente Social</i> <i>Engenheiro Agrônomo</i>	<i>04</i> <i>01</i>	<i>IX</i> <i>IX</i>	<i>30</i> <i>30</i>

	<i>Engenheiro Civil</i>	02	IX	30
	<i>Farmacêutico Generalista</i>	05	IX	20
	<i>Médico</i>	25	IX	20
	<i>Odontólogo</i>	17	IX	20
	<i>Psicólogo</i>	02	IX	20
	<i>Enfermeiro</i>	13	IX	30
	<i>Fisioterapeuta</i>	02	IX	30

### ANEXO II QUADRO SUPLEMENTAR

Refere-se ao § 2º do artigo 3º, e artigos 13.

CARGO	CARREIRA	TOTAL DE VAGAS	SITUAÇÃO
Jardineiro	II	03	(em extinção)
Agente Administrativo	IV	10	(em extinção)
Mecânico	V	02	(em extinção)
Soldador Mecânico	V	03	(em extinção)

### ANEXO III

Refere-se ao § 1º do artigo 37 e artigo 77.

#### TABELA DE VENCIMENTOS PADRÃO

CARREIRA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	300,00	321,00	343,47	367,51	393,24	420,77	450,22	481,73	515,46	551,54
II	317,90	340,15	363,96	389,44	416,70	445,87	477,08	510,48	546,21	584,45
III	379,84	406,43	434,88	465,32	497,89	532,75	570,04	609,94	652,64	698,32
IV	462,52	494,90	529,54	566,61	606,27	648,71	694,12	742,71	794,70	850,32
V	568,90	608,72	651,33	696,93	745,71	797,91	853,77	913,53	977,48	1.045,90
VI	709,47	759,13	812,27	869,13	929,97	995,07	1.064,72	1.139,25	1.219,00	1.304,33
VII	898,42	961,31	1.028,60	1.100,60	1.177,65	1.260,08	1.348,29	1.442,67	1.543,65	1.651,71
VIII	1.080,15	1.155,76	1.236,66	1.323,23	1.415,86	1.514,97	1.621,01	1.734,48	1.855,90	1.985,81
IX	1.355,05	1.449,90	1.551,40	1.659,99	1.776,19	1.900,53	2.033,56	2.175,91	2.328,23	2.491,20

#### TABELA DE VENCIMENTOS

[\(Redação dada pela Lei nº 2.255/2012\)](#)

CARREIRA	PADRÃO									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	622,38	665,94	712,55	762,42	815,78	872,88	933,98	999,35	1.069,30	1.144,15
II	653,50	699,24	748,18	800,55	856,58	916,54	980,69	1.049,33	1.122,78	1.204,37
III	686,21	734,24	785,63	840,62	899,46	962,42	1.029,78	1.101,86	1.178,99	1.261,51

IV	770,8 1	824,7 6	882,4 9	944,2 6	1.010 ,35	1.081 ,07	1.156 ,74	1.237 ,71	1.324 ,34	1.417 ,04
V	948,0 7	1.014 ,43	1.085 ,44	1.161 ,42	1.242 ,71	1.329 ,69	1.422 ,76	1.522 ,35	1.628 ,91	1.742 ,93
VI	1.182 ,33	1.265 ,09	1.353 ,64	1.448 ,39	1.549 ,77	1.658 ,25	1.774 ,32	1.898 ,52	2.031 ,41	2.173 ,60
VII	1.497 ,23	1.602 ,03	1.714 ,17	1.834 ,16	1.962 ,55	2.099 ,92	2.246 ,91	2.404 ,19	2.572 ,48	2.752 ,55
VIII	1.800 ,07	1.926 ,07	2.060 ,89	2.205 ,15	2.539 ,51	2.524 ,67	2.701 ,39	2.890 ,48	3.092 ,81	3.390 ,30
IX	2.258 ,19	2.416 ,26	2.585 ,39	2.766 ,36	2.960 ,00	3.167 ,20	3.388 ,90	3.626 ,12	3.879 ,94	4.151 ,53

#### ANEXO IV

### COMPARATIVO ENTRE A SITUAÇÃO ATUAL E SITUAÇÃO PROPOSTA

Anexo alterado pela Lei nº. 2102/2010

Refere-se ao artigo 75.

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA					
CARGO	CARREIRA	TOTAL DE VAGAS	CARGO	CARREIRA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS DISPONÍVEIS	VAGAS CRIADAS
Coveiro Trabalhador Braçal	I I	07 66	Auxiliar de Serviços Municipais	I	85	63	22	12
Servente	I	90	Auxiliar de Serviços Gerais	I	90	31	59	00
<b>Jardineiro</b>	<b>II</b>	<b>03</b>	(em extinção)					00
Guarda Municipal	II	09	Guarda Municipal	II	15	07	08	06
Auxiliar de Posto de Correio	II II	03 12	Auxiliar de Serviços Públicos	II	35	15	20	18
Recepção Telefonista	II	02						
Auxiliar de Biblioteca	III III	01 15	Agente de Serviços Públicos	III	25	12	13	09
Auxiliar Administrativo	III	02	Auxiliar Laboratório	III	02	00	02	00
Auxiliar de Laboratório	III	02	Auxiliar Laboratório	III	02	00	02	00
Auxiliar de Enfermagem	III	20	Auxiliar de Enfermagem	III	25	17	08	05

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>			<b>SITUAÇÃO PROPOSTA</b>					
<b>CARGO</b>	<b>CARREIRA</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARREIRA</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>VAGAS OCUPADAS</b>	<b>VAGAS DISPONÍVEIS</b>	<b>VAGAS CRIADAS</b>
Bombeiro	IV	02	Agente de Serviços Municipais	IV	22	17	05	03
Calceteiro	IV	01						
Cavouqueiro	IV	03						
Mestre de Serviços	IV	10						
Pedreiro	III	01						
Pintor	IV	01						
Marceneiro								
Motorista	IV	22						
Agente Fiscal	IV	07	Agente Fiscal	IV	10	07	03	03
<b>Agente Administrativo</b>	<b>IV</b>	<b>10</b>	(em extinção)					00
<b>Mecânico</b>	<b>V</b>	<b>02</b>	(em extinção)					00
<b>Soldador Mecânico</b>	<b>V</b>	<b>03</b>	(em extinção)					00
Agente de Arrecadação	V	04	Agente de Arrecadação	V	06	03	03	02
			Secretário Escolar	IV	10	00	10	10
Escriturário	V	15	Escriturário	V	17	10	07	02
Operador de Máquinas	VI	09	Operador de Máquinas	VI	15	09	06	06
			Cadista	VI	01	00	01	01
Oficial Administrativo	VII	13	Oficial Administrativo	VII	15	11	04	02
Técnico Agrícola	VII	04	Técnico Agrícola	VII	04	02	02	00
Técnico em Contabilidade	VII	05	Técnico em Contabilidade	VII	07	05	02	02
Técnico de Laboratório	VII	02	Técnico de Laboratório	VII	02	00	02	00
			Técnico em Enfermagem	VII	05	00	05	05

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>			<b>SITUAÇÃO PROPOSTA</b>					
<b>CARGO</b>	<b>CARREIRA</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARREIRA</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>VAGAS OCUPADAS</b>	<b>VAGAS DISPONÍVEIS</b>	<b>VAGAS CRIADAS</b>
Administrador	VIII	01	Administrador	VIII	01	01	00	00
Contador	VIII	01	Contador	VIII	02	01	01	01
Médico Veterinário	VIII	01	Médico Veterinário	IX	01	00	01	00
			Nutricionista	IX	02	00	02	02
			Fonoaudiólogo	IX	02	00	02	02
			Economista Doméstico	IX	01	00	01	01
Procurador	IX	02	Procurador	IX	04	02	02	02
Assistente Social	IX	02	Assistente Social	IX	03	02	01	01
Engenheiro Agrônomo	IX	01	Engenheiro Agrônomo	IX	01	01	00	00
Engenheiro Civil	IX	01	Engenheiro Civil	IX	02	01	01	01
Farmacêutico Bioquímico	IX	01	Farmacêutico Generalista	IX	05	01	04	04
Médico	IX	10	Médico	IX	25	05	20	15
Odontólogo	IX	04	Odontólogo	IX	17	07	10	13
Psicólogo	IX	01	Psicólogo	IX	01	01	00	00
Enfermeiro	IX	01	Enfermeiro	IX	10	00	10	09
			Fisioterapeuta	IX	02	00	02	02
<b>Total Geral</b>		<b>371</b>			<b>500</b>	<b>249</b>	<b>251</b>	<b>147</b>

**ANEXO V DA LEI 1.810/2006**

**CARGOS HIERARQUIZADOS POR CARREIRA E PADRÃO.**

[Anexo alterado pela Lei nº. 2102/2010](#)

**Refere-se ao artigo 37.**

<b>CARREIRA</b>	<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>PADRÃO</b>
I	Auxiliar de Serviços Municipais	A
	Auxiliar de Serviços Gerais	
II	Guarda Municipal	A
	Auxiliar de Serviços Públicos	

<b>CARREIRA</b>	<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>PADRÃO</b>
III	Agente de Serviços Públicos	A
	Auxiliar de Laboratório	
	Auxiliar de Enfermagem	
IV	Motorista	A
	Agente de Serviços Municipais	
	Agente Fiscal	
	Secretário Escolar	
V	Agente de Arrecadação	A
	Escriturário	
VI	Operador de Máquinas	A
	Cadista	
VII	Técnico Agrícola	A
	Técnico em Contabilidade	
	Técnico em Enfermagem	
	Técnico de Laboratório	
	Oficial Administrativo	
VIII	Administrador	A
	Contador	
IX	Fonoaudiólogo	
	Médico Veterinário	
	Nutricionista	
	Fonoaudiólogo	
	Economista Doméstico	
	Procurador	
	Assistente Social	
	Engenheiro Agrônomo	
	Engenheiro Civil	
	Farmacêutico Generalista	
	Médico	
	Odontólogo	
	Psicólogo	
	Fisioterapeuta	
	Enfermeiro	

**ANEXO VI DA LEI 1.810/2006**  
**CARGOS HIERARQUIZADOS POR CARREIRA E PADRÃO.**  
[Anexo alterado pela Lei nº. 2102/2010](#)

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
Procurador	Nível Superior	<b>IX</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços de natureza jurídica junto a órgãos do Poder Judiciário, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;</li><li>- Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;</li><li>- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;</li><li>- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;</li><li>- Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;</li><li>- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;</li><li>- Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;</li><li>- Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;</li><li>- Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;</li><li>- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de</li></ul>		

<b>CARGO</b> Procurador	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> Nível Superior	<b>CARREIRA</b> <b>IX</b>
<p>formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias;</li> <li>- Assistir em assuntos jurídicos ao Prefeito;</li> <li>- Representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Prefeito, todo e qualquer processo de interesse da Municipalidade;</li> <li>- Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;</li> <li>- Opinar sobre interpelação de texto legais;</li> <li>- Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;</li> <li>- Efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade;</li> <li>- Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;</li> <li>- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li> </ul> <p><b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiência</b> O cargo não exige experiência anterior comprovada</li> <li>- <b>Requisitos para Provimento</b> <b>Instrução</b> - Curso de Nível Superior em Direito. <b>Pré-requisito</b> – Registro na OAB.</li> <li>- <b>Recrutamento</b> Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</li> <li>- <b>Perspectivas de Desenvolvimento Funcional</b> Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</li> <li>- <b>Julgamento e Iniciativa</b> As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovem em sua natureza com grande freqüência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.</li> <li>- <b>Relacionamento</b> Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</li> <li>- <b>Responsabilidade com o Patrimônio</b> O ocupante usa ferramentas materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.</li> </ul>		

- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes;
- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- executar outras tarefas correlatas.

#### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento Instrução - 4º série do Ensino Fundamental.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcionai

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho

- Responsabilidade com o Patrimônio

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA I</b>
Auxiliar de Serviços Municipais	Portaria, Transporte e Conservação	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução sob supervisão dos serviços de auxílio na pavimentação e calceteria, alvenaria e pintura de obras civis: confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda além de tarefas braçais simples que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- roçar, capinar e limpar matéria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
- fazer a limpeza de córregos, valas, bueiros esgotos e galerias;
- auxiliar nos serviços de manutenção e lubrificação de máquinas;
- auxiliar na construção de obras públicas em geral;
- quebrar pedras e pavimentos;
- limpar ralos e bocas-de-lobo;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- aplicar material contra pragas;
- semear e plantar mudas de flores e folhagem;
- regar e podar a grama, plantar e árvores;
- remover, renovar e adubar a terra dos jardins;
- auxiliar na execução de serviços de calceteria, carpintaria, jardinagem, pintura, marcenaria e hidráulica;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- assentar meios-fios;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA I</b>
Auxiliar de Serviços Municipais	Portaria, Transporte e Conservação	

de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;

- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Abrir sepulturas, cavando, medindo, retirando a terra, deixando-as em condições para o sepultamento;
- fazer sepultamentos, providenciando a vedação das sepulturas;
- executar a exumação dos restos mortais, quando vencido o período de manutenção na sepultura ou em cumprimento a determinação legal e judicial;
- abrir e fechar o cemitério, fiscalizando a entrada e saída de pessoas;
- fazer o controle diário de sepultamentos;
- Fazer, mensalmente, o controle de túmulos construídos;
- executar outras atribuições afins.

#### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento Instrução - 4º série do Ensino Fundamental.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Em sua grande maioria suas tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória em lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder ovocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA I
Auxiliar de Serviços Municipais	Portaria, Transporte e Conservação	

#### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Guarda Municipal	Portaria, Transporte e Conservação	II

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios da Prefeitura e nas áreas públicas, bem como a defesa do patrimônio municipal.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;
- Ascender e apagar lâmpadas dos prédios públicos;
- Proceder a vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos;
- Proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;
- Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubos e marginalização;
- Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los a evitar a propagação da promiscuidade e pornografia e a divulgação de idéias destruidoras da família;
- Prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

Não exige experiência comprovada.

- Requisitos para Provimento Instrução - 4º série do Ensino Fundamental.
- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

CARGO  
Guarda Municipal

GRUPO OCUPACIONAL  
Portaria, Transporte e Conservação

CARREIRA II

-Julgamento e Iniciativa

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para uma decisão.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO  
Motorista

GRUPO OCUPACIONAL  
Portaria, Transporte e Conservação

CARREIRA IV

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.
- observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado
- auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO  
Motorista

GRUPO OCUPACIONAL  
Portaria, Transporte e Conservação

CARREIRA IV

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

Não exige experiência comprovada.

- Requisitos para Provimento

Instrução - Até 4ª série Ensino Fundamental

Pré-requisito - Carteira de Habilitação de Motorista Profissional, categoria "D", e curso de Direção Defensiva.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

- Relacionamento

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento. Material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA IV
Agente de Serviços Municipais	Obras, Serviços e Manutenção	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução sob supervisão dos serviços de pavimentação e calceteria, alvenaria e pintura de obras civis; confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- quanto aos serviços de armação, pavimentação, calceteria e alvenaria:
  - preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;
  - preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
  - construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares;
  - assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
  - revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
  - aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
  - construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
  - executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
  - montar tubulações para Instalações elétricas;
  - montar e reparar telhados
  - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- quanto aos serviços de pintura:
  - limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
  - retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
  - preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

CARGO  
Agente de Serviços  
Municipais

GRUPO OCUPACIONAL  
Obras, Serviços e Manutenção

CARREIRA IV

- quanto aos serviços de carpintaria e marcenaria:
  - confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
  - instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
  - reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
  - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
- quanto aos serviços de encanamento:
  - montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
  - instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
  - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
  - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
  - orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;
- quanto aos serviços de serralheria:
  - selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar trabalho as características requeridas;
  - cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
  - curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
  - montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
  - introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
  - forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais, partes de estruturas metálicas, correntes, dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outros equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas nas obras e serviços realizados pela Prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais;

CARGO  
Agente de Serviços  
Municipais

GRUPO OCUPACIONAL  
Obras, Serviços e Manutenção

CARREIRA IV

- aquecer o material escolhido, submetendo-o ao calor de uma fornalha, para possibilitar o forjamento do mesmo;
- trabalhar o material, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira, furando-o com punção e dando-lhe a forma desejada, para fabricar ferramentas manuais e outras peças;
- tornar a peça incandescente, acrescentando fundente e golpeando-a com martelo para soldá-la;
- reparar objetos de metal na forja, utilizando ferramentas especiais de forjador, para devolver as esses objetos suas características originais;
- quanto aos serviços de solda:
  - fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
  - regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;
  - fazer serviços de solda em máquinas, equipamentos, veículos e outros;
- quanto aos serviços de escavação de pedreiras:
  - Localizar os veios de pedreira;
  - Perfurar e aplicar carga de dinamite, ou explosivo, para extração de pedras;
  - Fazer cálculos de pólvoras e estopins para detonações;
  - Manejar o detonador;
  - Trabalhar com marretas e ponteiros na redução ou perfuração de blocos;
  - Fragmentar pedras por meio de marrão ou martelete pneumático;
  - Fazer o transporte de pedras, cascalhos e pó de pedra, nos vagonetes e/ou em viaturas;
  - Conduzir vagonetes com pedras para britador o deste para outros locais;
  - Preparar pedras para a construção de alicerces, muros de arrimo, meio-fio e paralelepípedos;
- atribuições comuns a todos os serviços:
  - manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
  - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
  - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
  - requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
  - executar outras atribuições afins.

CARGO  
Agente de Serviços  
Municipais

GRUPO OCUPACIONAL  
Obras, Serviços e Manutenção

CARREIRA IV

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

1 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.

- Requisitos para Provimento Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. •

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Em sua grande maioria suas tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória em lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA V
Mecânico	Obras, Serviços e Manutenção	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de serviços mecânicos em veículos e máquinas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, motores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- executar serviços de soldas em todos os veículos;
- fazer reparos necessários para o funcionamento dos implementos elétricos de máquinas e veículos automotores;
- fornecer dados ao almoxarifado, objetivando a estocagem de peças para a reposição;
- especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado;
- manter limpa as ferramentas bem como o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras tarefas correlatas.

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Fundamental Completo
- Pré-requisito - Curso de Mecânica de Automóveis de no mínimo 100 horas.

CARGO  
Mecânico

GRUPO OCUPACIONAL  
Obras, Serviços e Manutenção

CARREIRA V

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Capacidade satisfatória de lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Relacionamento

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

DESCRIÇÃO DE CARGOS  
*Descrição alterada pela Lei nº. 1975/2008*

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA VI
Operador de Máquina	Obras, Serviços e Manutenção	

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

*Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem de ruas, terrenos e estradas.*

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- *operar motoniveladoras, pá carregadeiras, rolo compactador, retro escavadeira, tratores 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;*
- *pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;*
- *efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;*
- *recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada;*
- *observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;*
- *acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;*

*Descrição alterada pela Lei nº. 1975/2008*

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA VI
Operador de Máquina	Obras, Serviços e Manutenção	

- *anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;*
- *executar outras tarefas correlatas.*

#### *FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO*

- *Experiência*  
*O cargo não exige experiência anterior comprovada*
- *Requisitos para Provimento Instrução - 4º série do Ensino Fundamental.*
- *Recrutamento*  
*Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.*
- *Perspectivas de Desenvolvimento Funcional*  
*Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.*
- *Julgamento e Iniciativa*  
*As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.*
- *Relacionamento*  
*Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.*
- *Responsabilidade com o Patrimônio*  
*O ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.*

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA V
Agente de Arrecadação	Fisco	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das atividades de fiscalização de tributos municipais e orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação municipal;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais na repartição e postos fiscais;
- emitir relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal pertinentes a tributos municipais;
- examinar a contabilidade de formas contribuintes de imposto de serviços;
- carimbar, dar baixa e conferir talões;
- lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso;
- apreender mercadorias, quando se fizer necessário;
- visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal;
- tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

CARGO

GRUPO OCUPACIONAL

CARREIRA V

Agente de Arrecadação Fisco

- informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- elaborar relatórios sobre suas atividades;
- executar outras tarefas correlatas.

#### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo.

Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 100 horas.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes no conteúdo geral.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA V
Agente de Arrecadação	Fisco	
- Relacionamento		
Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.		
- Responsabilidade com o Patrimônio		
O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.		

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO  
Agente Fiscal

GRUPO OCUPACIONAL  
Fisco

CARREIRA IV

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de fiscalização de obras e de posturas municipais, em obediência aos códigos correspondentes, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- quanto às atividades fiscais de obras públicas:
  - verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
  - verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
  - verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
  - embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
  - solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
  - verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
  - acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
  - inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
  - verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
  - fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
  - intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
  - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
  - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
  - coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
  - executar outras atribuições afins.

CARGO  
Agente Fiscal

GRUPO OCUPACIONAL  
Fisco

CARREIRA IV

- quanto às atividades fiscais de posturas:
  - verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
  - inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
  - verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
  - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
  - verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
  - verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
  - analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
  - apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
  - autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
  - verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
  - verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
  - verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
  - fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
  - fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;
  - fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
  - verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
  - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;

CARGO  
Agente Fiscal

GRUPO OCUPACIONAL  
Fisco

CARREIRA IV

- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo.

Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 100 horas.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante usa ferramenta, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA III
Auxiliar de Enfermagem	Apoio Técnico e Administrativo	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o auxílio nos serviços de enfermagem atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções, preparando e esterilizando materiais cirúrgicos..

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- fazer o balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação;
- auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades;
- auxiliar médicos e odontólogos em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO

Auxiliar de  
Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL

Apoio Técnico e Administrativo

CARREIRA III

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Fundamental Completo.

Pré-requisito - Curso de Auxiliar de Enfermagem com registro no COREN.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas altamente repetitivas, executadas, mecanicamente e que não impõe a menos dificuldade para o seu desempenho.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA III
Auxiliar de Laboratório	Apoio Técnico e Administrativo	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o desenvolvimento de atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- receber e destinar para local apropriado, material para exame;
- realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- executar outras atribuições afins.

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Fundamental Completo.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

CARGO  
Auxiliar de Laboratório

GRUPO OCUPACIONAL

Apoio Técnico e Administrativo

CARREIRA III

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas altamente repetitivas, executadas, mecanicamente e que não impõe muita dificuldade para o seu desempenho.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA VII
Técnico em Laboratório	Apoio Técnico e Administrativo.	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o desenvolvimento das atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento;
- Auxiliar na análise de produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos; valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Auxiliar na análise de soro antiofídico, piro gênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, quantidade e atividade terapêutica.
- Auxiliar na análise de Patologias Clínicas de exudatos e transulatos humanos, como sangue, urina, fezes, liquor, saliva e outros, valendo-se diversas técnicas específicas, para completar o diagnóstico de doenças.
- Auxiliar na análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transulatos humanos e animais, utilizando-se métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a missão de laudos técnico-periciais;
- Executar outras atividades afins.

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA VII
Técnico em Laboratório	Apoio Técnico e Administrativo.	

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

0 cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Técnico de Laboratório. Pré-requisito - Registro no órgão competente.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são basicamente em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar sua atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

0 ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO  
Técnico em  
Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL  
Apoio Técnico e Administrativo

CARREIRA VII

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar à população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na coleta e análise de dados soclossanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de educação e saúde;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

CARGO  
Técnico em  
Enfermagem

GRUPO OCUPACIONAL  
Apoio Técnico e Administrativo

CARREIRA VII

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Técnico em Enfermagem. Pré-requisito - Registro no COREN.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são basicamente em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar sua atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA III
Agente de Serviços Públicos	Apoio Técnico Administrativo	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo fiscal e financeiro, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral os serviços de, recebimento, guarda, organização e atualização de livros documentos, revistas e outros periódicos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- quanto às atividades de apoio administrativo em geral:
  - preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros;
  - executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
  - auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
  - auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal;
  - auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço;
  - executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;
  - executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;
  - auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
  - auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;
  - auxiliar na execução das coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
  - executar serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados;
  - executar serviços de reprodução de documentos;
  - atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atualização;
  - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
  - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
  - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
  - fazer cálculos simples;
- quanto às atividades de biblioteca:
  - Atender auxiliar aos leitores pesquisa e procura de livros;
  - Ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes;
  - Receber e guardar os livros, documentos, revistas e jornais em seus respectivos lugares;

CARGO

GRUPO OCUPACIONAL

CARREIRA III

Agente de Serviços Públicos Apoio Técnico Administrativo

- Catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e periódicos;
- Preencher e ordenar as fichas dos leitores;
- Fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos controlando as devoluções;
- Receber doações de livros, revistas e outras publicações;
- Elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para a determinação de compra de livros e periódicos;
- Executar serviços de referência;
- Executar serviços de indexação dos periódicos;
- Participar de cursos, palestras, seminários, etc.;
- Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela biblioteca;
- Fazer a limpeza das dependências da biblioteca, varrendo e espanando as estantes;
- Elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas;

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

0 cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Fundamental Completo.

Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 40 horas.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a Chefia para decisão.

• Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA II
Auxiliar de Serviços Públicos	Apoio Técnico Administrativo	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas relacionadas com as atividades de auxílio na execução de trabalhos próprios de atendimento, recepção, identificação, encaminhamento de populares nos diversos setores municipais e outros.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- quanto às atividades de apoio administrativo geral:
  - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
  - duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
  - realiza o trabalho de recepção triagem, identificação e controle dos serviços de atendimento em geral;
  - atender às chamadas telefônicas internas e externas para obter ou fornecer informações, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados;
  - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários;
  - efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
  - anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
  - recepcionar populares em todas as repartições, como consultórios, espaços culturais e de eventos, gabinetes e etc., identificando-os e averiguando suas necessidades para posterior encaminhamento;
  - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
  - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
  - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
  - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
  - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
  - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA II
Auxiliar de Serviços Públicos	Apoio Técnico Administrativo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</li> <li>- receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;</li> <li>- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</li> <li>- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</li> <li>- recebe e enviar o malote de correspondências;</li> <li>• quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;</li> <li>- efetuar entrega de tributos, documentos em geral bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;</li> <li>- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;</li> </ul> </li> <li>- atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;</li> <li>• quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde e assistência social: <ul style="list-style-type: none"> <li>- recepcionar os pacientes em consultórios, identificando-os e averiguando sua necessidades, para posterior encaminhamento ao médico, odontólogo e assistente social;</li> <li>- receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;</li> <li>- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;</li> <li>- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;</li> <li>- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;</li> <li>- efetuar o controle das fichas de consultas dos pacientes encaminhados bem como a marcação e controle de novas consultas de pacientes em tratamento;</li> <li>- providenciar o encaminhamento dos pacientes que diretamente procuram os serviços médicos, odontológicos e laboratoriais;</li> <li>- elaborar quadro estatístico dos atendimentos realizados;</li> <li>- auxiliar nas campanhas instituídas pelo poder público municipal, como as de vacinação, de aplicação de flúor, prevenção de doenças, visitas e entrevistas, e outras;</li> <li>- coordenar a coleta e a distribuição de exames de laboratório encaminhando ao setor</li> </ul> </li> </ul>		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA II
Auxiliar de Serviços Públicos	Apoio Técnico Administrativo	

competente, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;

- fazer a distribuição e o controle de medicamentos oferecidos à população carente;

- preparar e controlar os materiais sob sua responsabilidade;

- efetuar o recebimento, a conferência e a entrega de material e medicamentos,

- agendar trabalhos educativos com indivíduos e grupos;

- executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Fundamental Completo.

Pré-requisito - Conhecimentos básicos de Informática, curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 40 horas.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

- Relacionamento

Demonstra muito tato em lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA VI
Cadista	Apoio Técnico e Administrativo	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços de artes gráficas em sistema de AUTOCAD, destinados à elaboração de desenhos arquitetônicos, técnicos, artísticos e cartográficos sob supervisão direta.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- operar com técnicas de desenvolvimento de projetos gráficos em sistema de AutoCAD;
- elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos;
- desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, entre outros;
- elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida;
- desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras, conforme orientação recebida;
- executar montagem de textos para impressão;
- arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida;
- conservar os materiais e instrumentos de trabalho;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo.

Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, Curso de AutoCAD mínimo de 200 horas.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

CARGO  
Cadista

GRUPO OCUPACIONAL  
Apoio Técnico e Administrativo

CARREIRA VI

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes técnicos aos seus superiores imediatos.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA V
Escriturário	Apoio Técnico e Administrativo	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de apoio administrativo e financeiro, envolvendo cálculos e interpretações de média complexidade e que requeiram certa autonomia.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Preparar documentação para admissão de pessoal;
- Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- Elaborar folha de Pagamento, efetuando os cálculos;
- Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizeram necessários;
- Controlar, sob supervisão a freqüência dos servidores municipais;
- Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais;
- Controlar empréstimos de consignação dos servidores;
- Prestar Informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais;
- Manter atualizados os cadastros Imobiliários fiscais e econômicos;
- Efetuar cálculo de taxas, tarifas e Impostos municipais;
- Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros processando a entrega dos documentos requeridos parte Interessada;
- Controlar a distribuição de notificações de imposto predial e territorial urbano;
- Preparar documentos de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte;
- Efetuar o lançamento em Dívida Ativa dos Contribuintes em débito com a Prefeitura;
- Processar a baixa do tributo após o seu recolhimento;
- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros;
- Atender e dar. Informações ao público;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;

CARGO  
Escriturário

GRUPO OCUPACIONAL  
Apoio Técnico e Administrativo

CARREIRA V

- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção;
- Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Datilografar, digitar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e Informações, bem como consultar registros;
- Atender ao Público com atenção e cortesia;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

0 cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo.

Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 100 horas.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

CARGO  
Escriturário

GRUPO OCUPACIONAL  
Apoio Técnico e Administrativo

CARREIRA V

- Julgamento e Iniciativa

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido patentes, embora em grau reduzido.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA VII
Oficial Administrativo	Apoio Técnico Administrativo	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução e coordenação de atividades de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;
- Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Atender ao público com atenção e cortesia;
- Executar outras atribuições afins.
- Organizar e manter atualizada o Cadastro de fornecedores;
- Providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-os em órgão de grande circulação;

CARGO

Oficial Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL

Apoio Técnico Administrativo

CARREIRA VII

- Efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;
- Prestar assessoramento às autoridades, portaria e normas e contratos municipais;
- Efetuar cálculos diversos;
- Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticas das atividades desenvolvidas pelo órgão; -- Executar serviços datilográficos e de digitação;
- Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo.

Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 160 horas.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontado-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

- Relacionamento

Demonstra muito tato em lidar, com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA IV
Secretário Escolar	Apoio Técnico e Administrativo	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços e procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimento de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;
- atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- proceder as informações quanto ao censo escolar;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;
- acompanhar as atividades dos conselhos de escola;
- executar outras atribuições afins.

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo.

Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, curso de Microsoft Word e Excel mínimo de 100 horas.

CARGO  
Secretário Escolar

GRUPO OCUPACIONAL  
Apoio Técnico e Administrativo

CARREIRA IV

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes técnicos aos seus superiores imediatos.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA VII
Técnico Agrícola	Apoio Técnico e Administrativo	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, os serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do município.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- Procederá coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- Divulgar processos de mecanização da lavoura, adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção, vegetal;

CARGO  
Técnico Agrícola

GRUPO OCUPACIONAL  
Apoio Técnico e Administrativo

CARREIRA VII

- Orientar e fomentar a produção de adultos, sementes e mudas;
- Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas;
- Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgão estaduais e/ou federais;
- Orientar e coordenar trabalho de Irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Dirigir e coordenar a execução de construções rurais;
- Fazer estudos sobre a tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- Orientar na preparação de pastagens e ferramentas, utilizando técnicas agrícolas;
- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior;
- Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias no município;
- Exercer a fiscalização sobre o comércio de semente, plantas e partes vivas das plantas, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Técnico Agrícola ou Agropecuária Pré-requisito - Registro no órgão competente.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. •

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

- Relacionamento

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perda devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA VII
Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;
- Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
- Fazer conciliações de extratos bancários;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;
- Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;
- Executar serviços datilográficos da área de Contabilidade;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Executar outras tarefas correlatas.

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

CARGO  
Técnico em  
Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL  
Apoio Técnico e Administrativo

CARREIRA VII

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Técnico em Contabilidade. Pré-requisito - Registro no órgão competente - CRC.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA VIII
Administrador	Nível Superior	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o planejamento, a organização, o controle, a direção e a execução de pesquisas sobre questões técnicas de administração, relacionadas com a organização municipal, formulando e apresentando soluções.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação

CARGO  
Administrador

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA VIII

de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Planejar, organizar e controlar as atividades relativas a pessoal, material e outros;
- Elaborar pareceres, relatórios, planos projetos e laudos em que exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- Analisar os recursos disponíveis e rotineiros de serviços para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Promover estudos de desburocratização do serviço público municipal;
- Auxiliar na avaliação de desempenho de pessoal, visando à aplicação do plano de carreira;
- Acompanhar a implantação de novos métodos, analisando e efetuando comparações entre a programação e os resultados atingidos para corrigir distorções;
- Preparar estudo para recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal definindo métodos, formulários e instruções a serem utilizados;
- Fazer avaliação do desenvolvimento das atividades inerentes aos órgãos da estrutura administrativa, visando adequar o seu funcionamento;
- Elaborar periodicamente dados estatísticos, relatórios, gráficos e documentos para aprimoramento do serviço administrativo;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Administração. Pré-requisito - Registro no CRA.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA IX
Advogado	Nível Superior	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços de natureza jurídica junto a órgãos do Poder Judiciário, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

CARGO  
Advogado

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA IX

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias;
- Assistir em assuntos jurídicos ao Prefeito;
- Representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Prefeito, todo e qualquer processo de interesse da Municipalidade;
- Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- Opinar sobre Interpelação de texto legais;
- Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- Efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade;
- Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Direito. Pré-requisito - Registro na OAB.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante usa ferramentas materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA IX
Assistente Social	Nível Superior	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de auxílio, planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisionamento e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse dos indivíduos, dos grupos e das comunidades, do Municipal

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- atribuições exercidas Junto à Secretaria de Assistência Social:
  - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais Junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
  - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
  - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
  - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
  - orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos;
  - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
  - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
  - prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
  - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
  - planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
  - realizar estudos socio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais Junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
  - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- atribuições desenvolvidas na junto à área de recursos humanos:
  - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas;

CARGO  
Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA IX

- prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna;
- atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal;
- realizar estudo socio-econômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- atribuições desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação:
  - estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;
  - aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupai, mais eficiente;
  - assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua Internação;
  - proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado Insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;
  - prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;
  - equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;
  - avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;
  - realizar estudos e pesquisas de Interesse geral da educação e, especificamente, da área de Serviço Social Escolar;
  - atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;
  - supervisionar estágios de estudantes de Serviço Social na área escolar;
- atribuições comuns a todas as áreas:
  - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

CARGO  
Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA IX

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas Identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Serviço Social. Pré-requisito - Registro no CRESS.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcionai

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais as apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA VIII
Contador	Nível Superior	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que destinam-se ao planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

CARGO  
Contador

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA VIII

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- organizar dados para a proposta orçamentária;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis. Pré-requisito - Registro no CRC.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento Imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa Iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los

- Relacionamento

Demonstra muito tato com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA IX
Economista Doméstico	Nível Superior	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços de elaboração, coordenação, supervisão, avaliação e execução de programas, projetos e subprojetos na geração de emprego e renda na zona rural, atuação junto aos produtores rurais, pescadores e suas famílias em atividades educativas, de profissionalização, organização, agroturismo, agroindústria, indústria artesanal, administração e parcerias junto a segmentos da sociedade rural e outras atividades correlatas ligadas ao meio rural.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- executar os serviços de laboração, coordenação, supervisão, avaliação e execução de programas, projetos, projetos e subprojetos na geração de emprego e renda na zona rural,

- atuação junto aos produtores rurais, pescadores e suas famílias em atividades educativas, de profissionalização, organização, agroturismo, agroindústria, indústria artesanal, administração;

- elaborar parceiros junto a segmentos da sociedade rural e outras atividades correlatas ligadas ao meio rural.

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Economia Doméstica. Pré-requisito - Habilitação Legal para o exercício da Profissão.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas variadas e algumas complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidadosos para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA IX
Enfermeiro	Nível Superior	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação de saúde individual ou coletiva.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO  
Enfermeiro

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA IX

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Enfermagem. Pré-requisito - Registro no COREN.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA IX
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a elaboração e supervisão de projeto referentes ao cultivo agrícola e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização do solo, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;
- Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

CARGO

GRUPO OCUPACIONAL

CARREIRA IX

Engenheiro Agrônomo Nível Superior

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura e silvicultura, para um melhor aperfeiçoamento;
- Projetar e dirigir construções rurais;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Agronomia Pré-requisito - Registro no CREA.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

- Relacionamento

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA IX
Engenheiro Civil	Nível Superior	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a elaboração e direção de projetos de engenharia civil relativos à rodovias.

Sistemas d'água e esgoto e outros, estudando e preparando planos, métodos de trabalho para orientar a construção, manutenção e reparos de obras, assegurados os padrões, técnicos exigidos, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Elaborar e executar projetos de engenharia civil no que se refere a estrutura de prédios, pontes e outros afins;
- Estudar projetos dando o respectivo parecer, no que se refere a construção de obras públicas e particulares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e matadouros, bem como, drenagem para Irrigação destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando Informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, Indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obra de calçamento de ruas e logradouros públicos;
- Coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural;
- Elaborar projetos hidro-sanitários;
- Efetuar cálculos dos projetos elaborados;
- Realizar perícias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;

CARGO  
Engenheiro Civil

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA IX

- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Engenharia Civil. Pré-requisito - Registro no CREA.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

CARGO  
Engenheiro Civil

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA IX

- Relacionamento

Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA IX
Farmacêutico Generalista	Nível Superior	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal de matérias-primas e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e dispositivos legais.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Fiscalizar farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando formas e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, afim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres, manifestos e outros;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para

CARGO  
Farmacêutico  
Generalista

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA IX

obter remédios e outros preparados;

- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Farmácia Generalista. Pré-requisito - Habilitação Legal para o exercício da Profissão.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situação que se renovam em sua natureza com grande freqüência. Os problemas defrontando são igualmente complexos em sua generalidade.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

CARGO  
Farmacêutico  
Generalista

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA IX

- Responsabilidade com o Patrimônio  
Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custos muito elevados. Há necessidade de cuidado constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA IX
Fisioterapeuta	Nível Superior	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

CARGO  
Fisioterapeuta

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA IX

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Fisioterapia. Pré-requisito - habilitação Legal para o exercício da Profissão.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situação que se renovam em sua natureza com grande freqüência. Os problemas defrontando são igualmente complexos em sua generalidade.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custos muito elevados. Há necessidade de cuidado constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA IX
Fonoaudiólogo	Nível Superior	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas
- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO  
Fonoaudiólogo

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA IX

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia. Pré-requisito - Habilitação Legal para o exercício da Profissão.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situação que se renovam em sua natureza com grande freqüência. Os problemas defrontando são igualmente complexos em sua generalidade.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custos muito elevados. Há necessidade de cuidado constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA IX
Médico Veterinário	Nível Superior	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;
- promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "In loco" loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas,

CARGO  
Médico Veterinário

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA IX

fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária. Pré-requisito - Habilitação Legal para o exercício da Profissão.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande freqüência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO  
Médico

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA IX

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e s perícias para fins administrativos jurídico-legais.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamento ou indicações terapêuticas;
- Proceder ao socorro de urgência;
- Encaminhar os pacientes para exames radiológicos, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas;
- Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações;
- Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos doenças;
- Fazer perícia e participar da junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;
- Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino;
- Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;
- Elaborar a elucidação de casos de suspeita de veículos, de entorpecentes e outros;
- Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

CARGO  
Médico

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA IX

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Medicina acrescido de Curso de Especialização.

Pré-requisito - Registro no CRM.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA IX
Nutricionista	Nível Superior	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de alimentação e nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e

CARGO  
Nutricionista

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA IX

aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das ações de educação em saúde;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Nutrição. Pré-requisito - Habilitação Legal para o exercício da Profissão.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais as apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO  
Odontólogo\_

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA IX

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com a etiologia, patologia, terapêutica e biologia bucodentais, tendo em vista a clínica geral, a perícia odontológica para fins administrativos e Jurídico-legais.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Diagnosticar e determinar o tratamento;
- fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca;
- Fazer clínica buço-dentário considerando: limpeza de dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos;
- Fazer cirurgia plásticas e prótese buco-dentária;
- Fazer clínica odontopediátrica;
- Proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a conseqüente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal;
- Executar perícias odonto-legais;
- Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cáries, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação, etc.....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....;
- Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas.

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Odontologia. Pré-requisito - Registro no CRO.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

CARGO  
Odontólogo

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA IX

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que sua grande freqüência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

- Relacionamento

Demonstrar muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são muitos elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO  
Psicólogo\_

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA IX

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- quando na área da psicologia da saúde:
  - estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
  - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;
  - articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
  - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
  - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
  - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- quando na área da psicologia do trabalho:
  - exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
  - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
  - estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
  - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
  - estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
  - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
  - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação

CARGO  
Psicólogo

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA IX

profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

- receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- quando na área da psicologia educacional:
  - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;
  - providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
  - efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado;
  - analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
  - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
  - prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
  - participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;
  - atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.
- atribuições comuns a todas as áreas:
  - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
  - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
  - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo

CARGO  
Psicólogo\_

GRUPO OCUPACIONAL  
Nível Superior

CARREIRA IX

sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;  
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para Provimento

Instrução - Curso de Nível Superior em Psicologia. Pré-requisito - Registro no respectivo conselho de Classe.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são complexas e variadas. Ocupantes deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande freqüência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade. • Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

### **DESCRIÇÃO DE CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<i>Agente Comunitário de Saúde Cargo incluído pela Lei nº. 1874/2007  Cargo incluído pela Lei nº 1990/2008  Cargo incluído pela Lei nº 1987/2008</i>	<i>Apoio à Saúde</i>	<i>I</i>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>  <i>Os ocupantes têm como atribuições, sob supervisão, o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS..</i>		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>  <i>- Proceder ao reconhecimento da população, em sua área de atuação, recolhendo informações detalhadas sobre a realidade de cada domicílio e realizar o cadastramento</i>		

*das famílias; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal de saúde.*

- Promover, sob supervisão, ações de educação para a saúde individual e coletiva;*
- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;*
- Realizar visitas domiciliares constantes e periódicas na comunidade sob sua responsabilidade, para monitoramento de situações de risco à família;*
- Identificar a situação de habitação como: serviços de água, de esgoto, de coleta de lixo, situação de trabalho e renda dos moradores;*
- Acompanhar as modificações que ocorrerem nos dados do cadastro familiar, mantendo atualizado o Sistema de Informações da Secretaria de Saúde;*
- Manter registro, para fins exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;*
- Detectar, a partir dos cadastros, as famílias que requerem maior atenção - crianças, gestantes, desnutridas, puérperas, idosos, portadores de problemas de saúde como hipertensão, diabetes, etc;*
- Atender aos moradores de cada casa em todas as questões relacionadas à saúde, orientando, dando sugestões, dando apoio, controlando e acompanhando a realização dos procedimentos necessários, buscando encontrar alternativas para enfrentar as situações de problema junto com a comunidade;*
- participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.*
- Prestar orientações sobre higiene, alimentação e hábitos de vida;*
- Atuar buscando a valorização das famílias atendidas e da comunidade num todo, levando-a a participar ativamente na prevenção de doenças e na promoção da saúde; Orientar as famílias quanto à prevenção e aos cuidados relacionados a endemias que afetem a região, como cólera, dengue, malária, e outras;*
- Realizar todas as atividades relacionadas a sua área de atuação, conforme programado pelo Coordenador do PACS - Programa de Agente Comunitário de Saúde;*
- Participar de treinamento e capacitação sempre que convocado para tanto;*
- Realizar outras tarefas correlatas;*

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

*- Experiência*

*O cargo não exige experiência anterior comprovada.*

*- Requisitos para Provimento*

*Instrução - Ensino Fundamental Completo, comprovado no ato da posse.*

*Concluir com êxito curso introdutório de formação inicial e continuada, promovido pela Secretaria Municipal de Saúde.*

*Pré-requisito - Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso.*

**- Recrutamento**

*Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. Salvo o disposto na Lei nº 11.350/06 que regulamenta a profissão.*

**- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional**

*Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.*

**- Julgamento, e Iniciativa**

*O ocupante do cargo tem responsabilidades básicas de fácil solução. Os problemas que eventualmente surgem devem ser relatados à sua chefia..*

**-Relacionamento**

*Capacidade e tato para lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.*

**- Responsabilidade com o Patrimônio**

*O ocupante do cargo não lida com equipamentos de alto valor. As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.*

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<i>Agente de Combate às Endemias Cargo incluído pela Lei nº. 1874/2007  Cargo incluído pela Lei nº 1990/2008  Cargo incluído pela Lei nº 1987/2008</i>	<i>Apoio à Saúde</i>	<i>I</i>

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

*Os ocupantes têm como atribuições, sob supervisão, os serviços e ações de vigilância epidemiológica e ambiental do Município, de baixa e média complexidades, de acordo com as normas e procedimentos legais Federal, Estadual e Municipal.*

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

*Investigar e identificar focos de mosquito transmissor de endemias;  
Combater focos de mosquitos em bueiros, valas, terrenos baldios, caixas d`água, etc, atendendo as prescrições e técnicas previstas em normas e regulamentos;  
Combater mosquitos e larvas operando máquinas nebulizadoras e detetizadoras, utilizando-se de produtos químicos e preparados especiais prescritos e autorizados;  
Detetizar focos de ratos, baratas e outros insetos transmissores de doença atendendo a orientações técnicas;  
Elaborar e emitir relatórios de atividades quando solicitados;  
- Notificação: unidades e hospitais para SEMUS por ficha epidemiológica ou telefone;  
- Proceder à investigação de casos e óbitos;  
- Proceder à busca ativa: em domicílios, em unidades de atendimento, cartórios, instituições de ensino, cemitérios e outros;  
- Auxiliar nas ações de vigilância ambiental: captura e envio de amostras, levantamento de índice de infestação, vigilância de controle de população animal, captura de animais, registro de animais, eliminação de roedores;  
- Auxiliar nas ações de vigilância ambiental: água, agrotóxico e mercúrio, identificação de amostra, identificação de animais, sacrifício e esterilização;*

- Auxiliar nas ações de controle: vacinação de rotina (humana e animal), intensificação de rotina (humana e animal), campanha de vacinação (humana e animal), bloqueio vacinal (humano e animal), bloqueio quimioprolático, controle químico, biológico e ambiental de vetores;
- Monitoramento de agravos de relevância epidemiológica: doenças diarreicas agudas, óbito infantil;
- Monitoramento de agravos de relevância epidemiológica: morte materna;
- Auxiliar na coleta de material biológico: Líquor e material Nasofaringe/Soro/Sangue;
- Auxiliar na investigação de surtos e agravos inusitados;
- Cumprir a legislação Federais Estadual e Municipal em vigor, e as determinações do Coordenador;
- Elaborar e emitir relatórios de atividades quando solicitados;
- Participar das atividades administrativas, a que for convocado, referentes à sua área de atuação;
- Participar de treinamento e aperfeiçoamento técnico e auxiliar;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, contribuindo com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- Executar trabalhos específicos, por determinação da chefia imediata, e em cooperação com outros profissionais da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, com vistas ao pleno atendimento do Plano Municipal de Saúde;

Requisitar equipamentos, instrumentos e materiais, quando necessário;  
 Responsabilizar-se pelo controle e utilização do equipamento, instrumentais e materiais colocados à sua disposição;  
 Realizar outras tarefas correlatas .e por determinação do Coordenador da Vigilância Epidemiológica e da Ambiental, ao qual estiver subordinado. Realizar outras tarefas correlatas.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

- Experiência  
O cargo não exige experiência anterior comprovada.
- Requisitos para Provimento  
Instrução - Ensino Fundamental Completo, comprovado no ato da posse.  
Concluir com êxito curso introdutório de formação inicial e continuada, promovido pela Secretaria Municipal de Saúde
- Recrutamento  
Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. Salvo o disposto na Lei nº 11.350/06 que regulamenta a profissão.
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional  
Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.
- Julgamento e Iniciativa  
O ocupante do cargo tem responsabilidades básicas de fácil solução. Os problemas que eventualmente surgem devem ser relatados à sua chefia..
- Relacionamento  
Capacidade e tato para lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.
- Responsabilidade com o Patrimônio  
O ocupante do cargo não lida com equipamentos de alto valor. As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

Cargo incluído pela Lei nº. 1974/2008

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
Auxiliar de Veterinário	Apoio Técnico e Administrativo	<b>III</b>

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>
<i>Os ocupantes do cargo têm como atribuições o desenvolvimento de atividades auxiliares gerais de Veterinário na execução de atividades que se destinam no desenvolvimento de atividades de criação de animais, auxiliando nas consultas e vacinações.</i>
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</b>
<i>auxilia na realização da vacinação dos animais;</i>
<i>- auxiliar na medicação de animais;</i>
<i>- auxiliar na contenção dos animais;</i>
<i>- auxiliar no tratamento dos animais;</i>
<i>- acompanha o veterinário nas visitas as propriedades do Município, auxiliando no que for necessário.</i>
<i>- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional</i>
<b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b>
<b>- Experiência</b> <i>O cargo não exige experiência anterior comprovada</i>
<b>- Requisitos para Provimento</b> <i>Instrução - 4ª Série Completa do Ensino Fundamental</i>
<b>- Recrutamento</b> <i>Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</i>
<b>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional</b> <i>Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</i>
<b>- Julgamento e Iniciativa</b> <i>Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe muita dificuldade para o seu desempenho.</i>

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
<i>Auxiliar de Veterinário</i>	<i>Apoio Técnico e Administrativo</i>	<b>III</b>
<b>- Relacionamento</b> <i>Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.</i>		
<b>- Responsabilidade com o Patrimônio</b> <i>Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são custos muito elevados. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que I poderiam produzir perdas de alta gravidade.</i>		

## ANEXO 117

### **RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

(Inciso I, artigo 16, Lei Complementar nº. 101/2000).

OBJETO DA DESPESA: Criação de vagas para os cargos de Auxiliar de Serviços Municipais, Agente de Serviços Municipais, Motorista, Operador de Máquinas e Engenheiro Civil.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

SECRETARIA MUN. DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES -.  
005001. 0412200092. 014

ELEMENTO DE DESPESA - 3. 1. 90. 11. 000 - Vencimento e Vantagens Fixas

<b>IMPACTO NO ORÇAMENTO/2006</b>				
<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO DO CARGO</b>	<b>SALÁRIO ENCARGO INSS</b>	<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
Auxiliar de Serviços Municipais	300,00	360,00	4.320,00	51.840,00
Agente de Serviços Municipais	452,62	543,14	1.629,43	19.553,16
Motorista	452,62	543,14	4.345,12	52.141,44
Operador de Máquinas	709,47	851,36	5.108,18	61.298,16
Engenheiro civil	1.355,05	1.626,06	1.626,06	19.512,72
Cadista	709,47	851,36	851,36	10.216,36
Guarda Municipal	317,90	381,48	2.288,88	27.466,56

<b>IMPACTO NO ORÇAMENTO/2007</b>				
<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO DO CARGO</b>	<b>SALÁRIO ENCARGO INSS</b>	<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
Auxiliar de Serviços Municipais	300,00	360,00	4.320,00	56.160,00
Agente de Serviços Municipais	452,62	543,14	1.629,43	21.182,61
Motorista	452,62	543,14	4.345,12	56.486,56
Operador de Máquinas	709,47	851,36	5.108,18	66.406,39
Engenheiro civil	1.355,05	1.626,06	1.626,06	21.138,78
Cadista	709,47	851,36	851,36	11.067,68
Guarda Municipal	317,90	381,48	2.288,88	29.755,44

<b>IMPACTO NO ORÇAMENTO/2008</b>				
<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO DO CARGO</b>	<b>SALÁRIO ENCARGO INSS</b>	<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
Auxiliar de Serviços Municipais	300,00	360,00	4.320,00	56.160,00
Agente de Serviços Municipais	452,62	543,14	1.629,43	21.182,61
Motorista	452,62	543,14	4.345,12	56.486,56
Operador de Máquinas	709,47	851,36	5.108,18	66.406,39
Engenheiro civil	1.355,05	1.626,06	1.626,06	21.138,78
Cadista	709,47	851,36	851,36	11.067,68
Guarda Municipal	317,90	381,48	2.288,88	29.755,44

**ANEXO 119****RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

(Inciso I, artigo 16, Lei Complementar nº. 101/2000).

OBJETO DA DESPESA: Criação de vagas para os cargos de Auxiliar de Serviços Públicos, Agente de Serviços Públicos, Escrivão, Oficial Administrativo.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:  
SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.  
003001. 0412200012. 011

ELEMENTO DE DESPESA - 3. 1. 90. 11. 000 - Vencimento e Vantagens Fixas

<b>IMPACTO NO ORÇAMENTO/2006</b>				
<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO DO CARGO</b>	<b>SALÁRIO ENCARGO INSS</b>	<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
Auxiliar de Serviços Públicos	317,90	381,48	6.866,64	82.399,68
Agente de Serviços Públicos	379,84	455,80	4.102,20	49.226,40
Escrivão	568,90	682,68	1.365,36	16.384,32
Oficial Administrativo	898,42	1.078,10	2.156,20	25.874,40

<b>IMPACTO NO ORÇAMENTO/2007</b>				
<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO DO CARGO</b>	<b>SALÁRIO ENCARGO INSS</b>	<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
Auxiliar de Serviços Públicos	317,90	381,48	6.866,64	82.399,68
Agente de Serviços Públicos	379,84	455,80	4.102,20	49.226,40
Escrivão	568,90	682,68	1.365,36	16.384,32
Oficial Administrativo	898,42	1.078,10	2.156,20	28.030,60

<b>IMPACTO NO ORÇAMENTO/2008</b>				
<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO DO CARGO</b>	<b>SALÁRIO ENCARGO INSS</b>	<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
Auxiliar de Serviços Públicos	317,90	381,48	6.866,64	82.399,68
Agente de Serviços Públicos	379,84	455,80	4.102,20	49.226,40
Escriturário	568,90	682,68	1.365,36	16.384,32
Oficial Administrativo	898,42	1.078,10	2.156,20	28.030,60

## **ANEXO 120**

### **RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

(Inciso I, artigo 16, Lei Complementar nº. 101/2000).

OBJETO DA DESPESA: Criação de vagas para os cargos de Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Enfermagem, Fonoaudiólogo, Assistente Social, Farmacêutico Generalista, Médico, Odontólogo, Enfermeiro, Fisioterapeuta.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

SECRETARIA MUN. DE SAÚDE, S. E A. SOCIAL -007002. 1012200162. 072

ELEMENTO DE DESPESA - 3. 1. 90. 11. 000 - Vencimento e Vantagens Fixas

<b>IMPACTO NO ORÇAMENTO/2006</b>				
<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO DO CARGO</b>	<b>SALÁRIO ENCARGO INSS</b>	<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
Auxiliar de Enfermagem	379,84	455,80	2.279,04	27.348,48
Técnico em Enfermagem	898,42	1.078,10	5.390,52	64.686,24
Fonoaudiólogo	1.355,05	1.626,06	3.252,12	39.025,44
Assistente Social	1.355,05	1.626,06	1.626,06	19.512,72
Farmacêutico Generalista	1.355,05	1.626,06	6.504,24	78.050,88
Médico	1.355,05	1.626,06	24.390,09	292.690,80
Odontólogo	1.355,05	1.626,06	21.138,78	253.665,36
Enfermeiro	1.355,05	1.626,06	14.634,54	175.614,48
Fisioterapeuta	1.355,05	1.626,06	3.252,12	39.025,44

<b>IMPACTO NO ORÇAMENTO/2007</b>				
<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO DO CARGO</b>	<b>SALÁRIO ENCARGO INSS</b>	<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
Auxiliar de Enfermagem	379,84	455,80	2.279,04	29.627,52
Técnico em Enfermagem	898,42	1.078,10	5.390,52	70.076,76
Fonoaudiólogo	1.355,05	1.626,06	3.252,12	42.277,56
Assistente Social	1.355,05	1.626,06	1.626,06	21.138,78
Farmacêutico Generalista	1.355,05	1.626,06	6.504,24	84.555,12
Médico	1.355,05	1.626,06	24.390,09	317.071,17
Odontólogo	1.355,05	1.626,06	21.138,78	274.804,14
Enfermeiro	1.355,05	1.626,06	14.634,54	190.249,02
Fisioterapeuta	1.355,05	1.626,06	3.252,12	42.277,56

<b>IMPACTO NO ORÇAMENTO/2008</b>				
<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO DO CARGO</b>	<b>SALÁRIO ENCARGO INSS</b>	<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
Auxiliar de Enfermagem	379,84	455,80	2.279,04	29.627,52
Técnico em Enfermagem	898,42	1.078,10	5.390,52	70.076,76
Fonoaudiólogo	1.355,05	1.626,06	3.252,12	42.277,56
Assistente Social	1.355,05	1.626,06	1.626,06	21.138,78
Farmacêutico Generalista	1.355,05	1.626,06	6.504,24	84.555,12
Médico	1.355,05	1.626,06	24.390,09	317.071,17
Odontólogo	1.355,05	1.626,06	21.138,78	274.804,14
Enfermeiro	1.355,05	1.626,06	14.634,54	190.249,02
Fisioterapeuta	1.355,05	1.626,06	3.252,12	42.277,56

## ANEXO 122

### RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Inciso I, artigo 16, Lei Complementar nº. 101/2000).

Doméstico. OBJETO DA DESPESA: Criação de vagas para o cargo de Economista

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

114 SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E M. AMBIENTE. -009001. 2012200092.

ELEMENTO DE DESPESA - 3. 1. 90. 11. 000 - Vencimento e Vantagens Fixas

<b>IMPACTO NO ORÇAMENTO/2006</b>				
<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO DO CARGO</b>	<b>SALÁRIO ENCARGO INSS</b>	<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
Economista	1.355,05	1.626,06	1.626,06	19.512,72
Doméstico				

<b>IMPACTO NO ORÇAMENTO/2007</b>				
<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO DO CARGO</b>	<b>SALÁRIO ENCARGO INSS</b>	<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
Economista	1.355,05	1.626,06	1.626,06	21.138,78
Doméstico				

<b>IMPACTO NO ORÇAMENTO/2008</b>				
<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO DO CARGO</b>	<b>SALÁRIO ENCARGO INSS</b>	<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
Economista	1.355,05	1.626,06	1.626,06	21.138,78
Doméstico				

## ANEXO 122

### RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Inciso I, artigo 16, Lei Complementar nº. 101/2000).

OBJETO DA DESPESA: Criação de vagas para os cargos de Secretário Escolar e Nutricionista.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO, C. D. E TURISMO. -

006001. 1212200062. 036

006001. 1236500062. 041

006002. 1339200022. 048

006003. 1236100122. 063

006003. 1236100122. 064

ELEMENTO DE DESPESA - 3. 1. 90. 11. 000 - Vencimento e Vantagens Fixas

<b>IMPACTO NO ORÇAMENTO/2006</b>
----------------------------------

<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO DO CARGO</b>	<b>SALÁRIO ENCARGO INSS</b>	<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
Secretário Escolar	462,52	555,02	5.550,24	66.602,88
Nutricionista	1.080,15	1.296,18	2.592,36	31.108,32

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2007**

<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO DO CARGO</b>	<b>SALÁRIO ENCARGO INSS</b>	<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
Secretário Escolar	462,52	555,02	5.550,24	72.153,12
Nutricionista	1.080,15	1.296,18	2.592,36	33.700,68

**ANEXO 123**

**RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

(Inciso I, artigo 16, Lei Complementar nº. 101/2000).

OBJETO DA DESPESA: Criação de vagas para os cargos de Agente Fiscal, Agente de Arrecadação e Contador.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

SECRETARIA MUN. DE FINANÇAS. -004001. 0412200212. 022

ELEMENTO DE DESPESA - 3. 1. 90. 11. 000 - Vencimento e Vantagens Fixas

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2006**

<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO DO CARGO</b>	<b>SALÁRIO ENCARGO INSS</b>	<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
Agente Fiscal	462,52	555,02	1.665,06	19.980,72
Agente de Arrecadação	568,90	682,68	1.365,36	16.384,32
Contador	1080,15	1.296,18	1.296,18	15.554,16
Técnico em Contabilidade	898,42	1.078,10	2.156,20	25.874,49

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2007**

<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO DO CARGO</b>	<b>SALÁRIO ENCARGO INSS</b>	<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
Agente Fiscal	462,52	555,02	1.665,06	21.645,78
Agente de Arrecadação	568,90	682,68	1.365,36	17.749,68
Contador	1080,15	1.296,18	1.296,18	16.850,34
Técnico em Contabilidade	898,42	1.078,10	2.156,20	28.030,60

<b>IMPACTO NO ORÇAMENTO/2008</b>				
<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO DO CARGO</b>	<b>SALÁRIO ENCARGO INSS</b>	<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
Agente Fiscal	462,52	555,02	1.665,06	21.645,78
Agente de Arrecadação	568,90	682,68	1.365,36	17.749,68
Contador	1080,15	1.296,18	1.296,18	16.850,34
Técnico em Contabilidade	898,42	1.078,10	2.156,20	28.030,60

#### **ANEXO 124**

#### **DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRO**

(Inciso II, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)

##### **OBJETO DA DESPESA:**

Criação de vagas para os cargos de Auxiliar de Serviços Municipais, Guarda Municipal, Auxiliar de Serviços Públicos, Agente de Serviços Públicos, Auxiliar de Laboratório, Agente de Serviços Municipais, Motorista, Agente Fiscal, Agente de Arrecadação, Secretário Escolar, Escriturário, Operador de Máquinas, Cadista, Oficial Administrativo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Contador, Nutricionista, Fonoaudiólogo, Economista Doméstico, Assistente Social, Engenheiro Civil, Farmacêutico Generalista, Médico, Odontólogo, Enfermeiro e Fisioterapeuta.

##### **FONTE DE CUSTEIO:**

Na qualidade de ordenador de "despesas" do Município de Muniz Freire - ES, declaro para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação Orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, em razão da existência de dotação orçamentária para esse fim autorizada.