LEI Nº 4.691/2007

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais de Pará de Minas.

A Câmara Municipal de Pará de Minas aprova a seguinte Lei, e eu, em nome do povo, a sanciono:

TÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Pará de Minas.

§ 1º - Servidor Público, para os efeitos desta Lei, é o ocupante de cargo público, nos termos desta Lei.

§ 2º - A atividade administrativa permanente é exercida na Administração Direta ou Indireta do Município por servidor ocupante de cargo público.

§ 3º - Os cargos públicos são de provimento efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de confiança, providos em comissão.

§ 4º - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, na forma especificada no Anexo I, e seguinte:

I - o provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

II - o provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo;

III - em qualquer modalidade de recrutamento deverão ser atendidos os requisitos constantes da especificação do cargo.

§ 5º - As classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se por grau de escolaridade, na forma do Anexo II, e os de recrutamento amplo em grupos, na forma do Anexo I.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 2º - Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

Art. 3º - O sistema de carreira visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado, e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 4º - O Anexo II contém:

I - os grupos de atividade administrativa ou de especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de cargos;

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

III - o número de cargos existentes na Administração e seu código;

IV - os símbolos e padrões de vencimento com base no Anexo III.

§ 1º - A escolaridade informada no Anexo II tem o seguinte significado:

I - nível superior - NS;

II - nível médio - NM;

III - nível fundamental - NF;

IV - nível elementar - NE.

§ 2º - Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em três níveis de vencimento:

I - nível I - o inicial;

II - nível II - o intermediário;

III - nível III - o final.

§ 3º - A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade.

§ 4º - Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento, do seguinte modo:

a) - nível I, em oito padrões;

b) - nível II, em quatro padrões;

c) - nível III, em três padrões.

§ 5º - O padrão inicial do nível I identifica o vencimento-base do cargo.

§ 6º - O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

§ 7º - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento - Anexo I que é correspondente à estrutura básica da Prefeitura Municipal.

Art. 5º - A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo único - As carreiras, no Poder Executivo, são as constantes do Anexo II, que constitui parte integrante desta Lei.

Art. 6º - O desenvolvimento do servidor, na carreira, dar-se-á por meio de progressão.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 7º - Progressão é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subseqüente na carreira.

Art. 8º - Para obter direito à progressão, nos termos do artigo anterior, deverá o servidor:

I - cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de dois anos de efetivo exercício;

II - alcançar conceito favorável de desempenho funcional, no período de interstício.

§ 1º - O conceito de desempenho a que se refere o inciso II deste artigo será apurado no mês equivalente ao mês de admissão do servidor e sua progressão imediatamente aplicada, contada a partir do ingresso na classe ou do último posicionamento em padrão de vencimento.

§ 2º - Transcorridos 60 (sessenta) dias do prazo instituído para avaliação, caso a chefia não tenha feito a avaliação, considera-se a progressão definitivamente efetivada.

§ 3º - A contagem de interstício estabelecido no inciso I, deste artigo, interrompe-se por sessenta dias, no caso de o servidor ser destituído de chefia, ou à razão de trinta dias, por dia de suspensão, ou ainda, nos casos de afastamento não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 4º - O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular, em caráter efetivo.

Art. 9º - O conceito funcional do servidor, para o efeito de avaliação de desempenho, será considerado favorável se no período do interstício:

I - alcançar 70% (setenta por cento), no mínimo, do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação;

II - tiver participado, com aproveitamento, de curso ou cursos de treinamento com duração mínima fixada em regulamento.

Parágrafo Único – A avaliação a que se refere o caput será feita por uma comissão composta por 05 (cinco) membros da seguinte forma:

I – Chefe imediato que funcionará como Presidente da Comissão;

II – Dois membros eleitos pelos servidores, pertencentes ao quadro efetivo da Prefeitura e do respectivo segmento;

III- Dois membros indicados pela chefia imediata, pertencentes ao quadro efetivo da Prefeitura e do respectivo segmento;

IV – Dois suplentes, um eleito pelos servidores e um indicado pela chefia imediata observado o dispositivo acima.

Art. 10 - O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício, desde ainda que no período tenha obtido conceito funcional favorável conforme dispõem os itens I e II e parágrafos do artigo 8º desta Lei.

Parágrafo único – O servidor terá direito a qüinqüênio com acréscimo de 5% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) anos de trabalho efetivo, aplicado sobre o seu vencimento básico. Será concedido ao servidor, após 30 (trinta) anos de trabalho, um acréscimo de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento básico.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 - A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 1.º – A duração normal do trabalho diário poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas, desde que necessárias e imprescindíveis à realização de serviços inadiáveis e mediante autorização expressa do superior hierárquico.

§ 2.º – O número de horas previsto no parágrafo supra pode ser prorrogado por igual período diante de situações excepcionais e cuja inexecução de tarefas possa acarretar prejuízos irreparáveis.

§ 3.º – Suprimido...

§ 4.º – Faculta-se à administração pública a adoção de jornada 12 x 36 horas, respeitando o limite máximo de horas/mês apurado pelo disposto no *caput* deste artigo, para atividades de vigilância, segurança e plantões médicos e de enfermagem.

§ 5.º – A adoção do regime de 12x36 horas não caracteriza excesso de jornada, não fazendo jus, portanto, o servidor, ao acréscimo de adicional de serviço extraordinário, ainda que o serviço seja prestado em sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos.

Art. 12 - O serviço extraordinário de que trata o § 1º do artigo 11 será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

§ 1º - Suprimido...

§ 2º - O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito, salvo nos casos de expediente em regime de plantão.

§ 3º - No expediente em regime de plantão poderá ocorrer a prorrogação ou redução da carga horária de jornada de trabalho.

§ 4º - A prorrogação ou redução da jornada de trabalho terá como base de cálculo o vencimento, correspondente a uma jornada normal de trabalho.

§ 5º - Não poderá receber gratificação por serviço extraordinário:

I - o ocupante de cargo em comissão ou função de confiança;

II - o servidor que, por qualquer motivo, não se encontre no exercício do cargo.

III - o servidor que desempenhe atividade essencial e cuja paralização acarrete prejuízos aos serviços públicos, colocando em risco a saúde pública ou a segurança dos bens de propriedade pública, e que obedeça à escala de plantão pré-determinada, respeitados, em todos os casos, o descanso semanal remunerado, na forma da Lei.

Art. 13 - Fica instituído o adicional por atividade especial, correspondente a 10% (dez por cento) incidentes sobre o menor vencimento básico do Município, atribuído ao servidor pelo efetivo exercício de atividades que o exponham a risco de saúde.

§ 1.º - São atividades que ensejam o pagamento do adicional por atividade especial, aquelas voltadas para o atendimento direto e permanente a pessoas portadoras de doenças infecto contagiosas, funções de necrópsia, exumação e sepultamento, obras de esgoto e manuseio constante de produtos químicos, coleta de lixo e operadores de aparelhos ou equipamentos de radiologia.

§ 2.º – Os servidores que operam constantemente equipamentos de raio x farão jus ao adicional por atividade especial previsto neste artigo, nos patamares previstos pela legislação federal específica.

Art. 14 - O servidor poderá receber, além das previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas pelo Regime Jurídico dos Servidores do Município de Pará de Minas.

Art. 15 - A vantagem pecuniária devida ao servidor terá seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

Art. 16 - O servidor investido em cargo de direção ou chefia poderá ter substituto no exercício do cargo, quando em gozo de férias regulares ou de uma das licenças previstas nesta Lei.

Parágrafo único – O substituto fará jus à remuneração atribuída ao cargo em que se der a substituição, efetivando-se esta, exclusivamente, através de ato exarado pelo Prefeito Municipal.

Art. 17 - O servidor efetivo ocupante do cargo de provimento em comissão, de que trata o § 7º do artigo 4º desta Lei, poderá optar pelo vencimento básico do seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento).

Parágrafo único – Caso o servidor seja titular de 2 (dois) cargos efetivos, nos termos da legislação de regência, este poderá optar pelos vencimentos dos cargos por ele ocupados, incidindo o adicional de 20% (vinte por cento) constante do *caput* deste artigo sobre apenas um deles.

Art. 18 - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País.

Parágrafo único: Os vencimentos dos servidores públicos municipais serão reajustados anualmente, em todos os níveis, desde que não se ultrapasse a porcentagem máxima de gastos com pessoal definida pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 19 - O valor do maior vencimento básico do Município não poderá ser superior a 25 (vinte e cinco) vezes o valor do menor vencimento básico do Município.

Art. 20 - Integram a presente Lei os seguintes Anexos:

I -Anexo I - Quadro de Provimento em Comissão;

II - Anexo II - Quadro de Provimento Efetivo;

III - Anexo III - Tabelas de Vencimentos;

IV - Anexo IV - Correlação de Cargos;

V - Anexo V - Descrição das Atribuições dos Cargos.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I
DA CONTRATAÇÃO DE CARÁTER EXCEPCIONAL

Art. 21 - Para atender a necessidade de excepcional interesse público, poderá haver, mediante autorização do Prefeito, contratação de pessoal por prazo determinado, sob a forma de contrato de direito administrativo, caso em que o contratado não será considerado servidor público.

Parágrafo único - O contrato firmado com base neste artigo somente gera efeitos a partir da sua publicação no órgão oficial, sob a forma de extrato, especificando-se as partes contratantes, objeto, prazo, regime de execução, preço, condições de pagamento, critérios de reajuste, quando for o caso, e dotação orçamentária a ser utilizada.

Art. 22 - Consideram-se de necessidade de excepcional interesse público as contratações que visem a:

I - combater surtos epidêmicos;

II - fazer recenseamento;

III - atender a situações de calamidade pública;

IV - permitir a execução de serviços técnicos por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro;

V - suprir necessidades excepcionais, transitórias e inadiáveis que, por sua natureza e interesse público relevante, possam gerar situações de calamidade ou prejuízo ao cidadão, em áreas ou setores específicos da Administração Pública Municipal, bem como a substituição imediata de Professor ou Médico;

VI – atender a programas de saúde decorrentes de convênios/ajustes celebrados com outros órgãos da Administração Pública visando o atendimento direto da população, tais como PSF – Programa Saúde da Família.

§ 1º - as contratações de que trata este artigo terão dotação específica e obedecerão os seguintes prazos:

I - nas hipóteses dos incisos I, II e III, seis meses;

II - na hipótese dos incisos IV e VI, até quarenta e oito meses;

III - nas hipóteses do inciso V, doze meses.

§ 2º - O contrato firmado com base neste artigo só gera efeitos a partir de sua publicação no Órgão Oficial, sob forma de extrato, especificando as partes contratantes, objeto, prazo, regime de execução, preço, condições de pagamento, critérios de reajuste, quando for o caso, e dotação orçamentária a ser utilizada.

§ 3º - É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste artigo, bem como sua recontratação, sob pena nulidade do contrato e responsabilidade civil da autoridade contratante.

§ 4º - Na hipótese do inciso IV do artigo, quando os serviços técnicos forem essenciais para a concretização de projetos especiais de pesquisa científica ou desenvolvimento técnico-administrativo especializado, o prazo da contratação poderá ser de até 4 (quatro) anos.

Art. 23 - Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimento do plano de cargos, vencimentos e carreiras do órgão ou contratante, exceto na hipótese do inciso IV do artigo anterior, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.

CAPÍTULO II
DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 24 - Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá o Município admitir estagiários, por prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, mediante convênio com instituições educacionais ou com pessoas jurídicas que tenham por objeto a integração do estudante no mercado de trabalho.

Parágrafo único - Os estagiários deverão estar matriculados em escolas oficiais ou reconhecidas pelo governo.

Art. 25 - Ficam criadas 60 (sessenta) vagas para a admissão de estagiários, sendo 30 (trinta) destinadas a estudantes de ensino médio e 30 (trinta) destinadas a estudantes de nível superior.

Art. 26 - O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

Art. 27 - Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e serão submetidos a teste seletivo, a ser aplicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Art. 28 - A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 04 (quatro) horas para os estagiários de nível médio e de 06 (seis) horas para os de nível superior, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração, observada a compatibilidade com o horário escolar.

Art. 29 - A administração municipal poderá conceder aos estagiários auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional.

Parágrafo único – O auxílio financeiro, calculado sobre o menor vencimento pago pela municipalidade, a título de bolsa complementar educacional será:

I – estagiário de ensino de nível superior, 75% (setenta e cinco por cento);

II – estagiário de ensino de nível médio, 50 % (cinqüenta por cento).

Art. 30 - São requisitos para a investidura na função de estagiário:

I – declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;

II – documento comprobatório de regularidade escolar – atestado de matrícula e freqüência -, com indicação do ano ou período do respectivo curso;

III – documento relativo à qualificação pessoal.

Art. 31 - Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores públicos municipais.

Art. 32 - A admissão do estagiário será firmada por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com o Município na definição da Lei Federal nº 6.494/77, com a redação dada pela Lei nº 8.859/94, e alterações posteriores.

Art. 33 - O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo por ato do Secretário Municipal de Gestão Pública, a pedido, ou mediante representação motivada do Secretário Municipal da pasta onde o estagiário estiver em exercício.

Art. 34 - Ao término do estágio, será expedido certificado pela Administração Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 35 – É assegurado a todo servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e função pública, férias prêmio com duração de 3 (três) meses a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício de serviço público prestado ao Município, admitida sua conversão em espécie, por opção do Servidor.

§ 1º – O pagamento dos valores relativos à conversão das férias prêmio em espécie pode ser parcelado em até 06 (seis) vezes, a critério da Administração Pública.

§ 2º – O poder Executivo Municipal terá o prazo máximo de 18 (dezoito) meses do direito adquirido para saldar com o servidor que prescreve o *caput* deste artigo.

Art. 36 - O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei, dar-se-á em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente, conforme Anexo IV, para o grau correspondente ao grau da situação atual.

Art.37 – A atual remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao símbolo em que ele se enquadre neste plano.

§1º - Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido na tabela deste plano, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal.

§ 2º - Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos.

Art. 38 - Os Professores P1 – Nível NM e P2 – Nível NM que comprovarem graduação em nível superior nos cursos de Pedagogia, Normal Superior ou Licenciatura Plena na área de educação, perceberão um adicional de 29,35% (vinte e nove vírgula trinta e cinco por cento) sobre o seu vencimento básico, que será automaticamente a este incorporado, sendo reenquadrado no cargo PEBI e PEB II respectivamente.

Art. 39 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do exercício de 2007, e nos exercícios seguintes, pelas dotações que vierem a substituí-las.

Art. 40 - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos financeiros e alterações de carga horária, níveis e vencimentos a partir do dia 01 de julho de 2007.

Art. 41 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n° 4.464/2005, com todas as suas alterações posteriores.

Prefeitura Municipal de Pará de Minas, 25 de abril de 2007.

JOSÉ PORFÍRIO DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal

FERNANDO ANTÔNIO DO AMARAL
Secretário Municipal de Gestão Pública

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	Nº DE CARGOS	GRAU	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1 – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS				
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	DS001	01	00	Amplo
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTR. E CORREGEDORIA	DS002	01	00	Amplo
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	DS003	01	00	Amplo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	DS004	01	00	Amplo
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	DS005	01	00	Amplo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DS006	01	00	Amplo
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	DS007	01	00	Amplo
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	DS008	01	00	Amplo
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	DS009	01	00	Amplo
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	DS010	01	00	Amplo
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMB. E AGRONEG.	DS011	01	00	Amplo
2 – GRUPO DE ASSESSORAMENTO – AS				
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	AS001	02	C2	Amplo
ASSESSOR TÉCNICO	AS002	18	C5	Amplo
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	AS003	01	C5	Amplo
ASSESSOR DE GABINETE	AS004	02	C6	Amplo
ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	AS005	01	C6	Amplo
ASSESSOR DE AMBIÊNCIA ORGANIZACIONAL	AS006	01	C6	Amplo
ASSESSOR CLÍNICO	AS007	01	C7	Amplo
ASSESSOR	AS008	02	C8	Amplo
AUDITOR	AS009	01	C3	Amplo
AUDITOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	AS010	01	C8	Amplo
OUVIDOR	AS011	01	C8	Amplo
3 – GRUPO DE CHEFIA – CH				
CHEFE DE GABINETE E EXPEDIENTE	CH001	01	C4	Amplo
DIRETOR CLINICO	CH002	01	C1	Amplo
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CH003	42	C8	Amplo
CHEFE DE DIVISÃO	CH004	65	C9	Amplo
CHEFE DE SEÇÃO	CH005	38	CB	Amplo
4 – GRUPO DE EXECUÇÃO - EX				
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	EX001	12	CA	Amplo
ENCARREGADO DE SERVIÇO	EX002	25	CC	Amplo
MOTORISTA DE GABINETE	EX003	01	CC	Amplo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EX004	24	CD	Amplo
ENCARREGADO	EX005	22	CE	Amplo
TOTAL		**273**		

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRAU	PADRÕES DE VENCIMENTO
ADMIN. HOSPITALAR	NS001	01	20	83	83 a 97
ADVOGADO	NS002	01	30	83	83 a 97
ANALISTA DE SISTEMA	NS003	01	30	83	83 a 97
ASSISTENTE SOCIAL	NS004	08	30	83	83 a 97
BIÓLOGO	NS005	02	30	83	83 a 97
BIOQUÍMICO	NS006	07	30	83	83 a 97
ENFERMEIRO	NS007	38	20	83	83 a 97
ENGENHEIRO CIVIL	NS008	02	30	83	83 a 97
ENGENHEIRO DO TRABALHO	NS009	01	30	83	83 a 97
ENGENHEIRO FLORESTAL	NS010	01	30	83	83 a 97
FARMACÊUTICO	NS011	03	30	83	83 a 97
FISIOTERAPEUTA	NS012	06	30	83	83 a 97
FONOAUDIÓLOGO	NS013	03	30	83	83 a 97
MÉDICO ESPECIALISTA	NS014	98	20	83	83 a 97
MÉDICO PLANTONISTA	NS015	54	12	97	97 a B3
MÉDICO VETERINÁRIO	NS016	02	20	83	83 a 97
NUTRICIONISTA	NS017	06	20	83	83 a 97
ODONTÓLOGO	NS018	24	20	83	83 a 97
PSICÓLOGO	NS019	17	30	83	83 a 97
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NS020	03	30	83	83 a 97
TOTAL		**278**			

MÉDICO ESPECIALISTA	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRAU	PADRÕES DE VENCIMENTO
MÉDICO ANGIOLOGISTA	NS014	01	20	83	83 a 97
MÉDICO CARDIOLOGISTA	NS014	05	20	83	83 a 97
MÉDICO CARDIOLOGISTA PEDIATRA	NS014	02	20	83	83 a 97
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	NS014	05	20	83	83 a 97
MÉDICO CLÍNICO GERAL	NS014	18	20	83	83 a 97
MÉDICO DE TRABALHO	NS014	01	20	83	83 a 97
MÉDICO DERMATOLOGISTA	NS014	02	20	83	83 a 97
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	NS014	01	20	83	83 a 97
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	NS014	01	20	83	83 a 97
MÉDICO GINECOLOGISTA	NS014	17	20	83	83 a 97
MÉDICO MASTOLOGISTA	NS014	02	20	83	83 a 97
MÉDICO NEUROLOGISTA	NS014	05	20	83	83 a 97
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	NS014	06	20	83	83 a 97
MÉDICO ORTOPEDISTA	NS014	05	20	83	83 a 97
MÉDICO OTORRINO	NS014	02	20	83	83 a 97
MÉDICO PEDIATRA	NS014	12	20	83	83 a 97
MÉDICO PNEUMOLOGISTA PEDIATRA	NS014	01	20	83	83 a 97
MÉDICO PSIQUIATRA	NS014	09	20	83	83 a 97
MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL	NS014	01	20	83	83 a 97
MÉDICO REUMATOLOGISTA	NS014	01	20	83	83 a 97
MÉDICO UROLOGISTA	NS014	01	20	83	83 a 97
MÉDICO PLANTONISTA ANESTESISTA	NS015	01	12	97	97 a B3
MÉDICO PLANTONISTA CIRURG. GERAL	NS015	01	12	97	97 a B3
MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO GERAL	NS015	24	12	97	97 a B3
MÉDICO PLANTONISTA NEUROLOGISTA	NS015	01	12	97	97 a B3
MÉDICO PLANTONISTA ORTOPEDISTA	NS015	01	12	97	97 a B3
MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA	NS015	26	12	97	97 a B3
TOTAL		**152**			

II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRAU	PADRÕES DE VENCIMENTO
ATEND. DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	NM001	20	44	28	28 a 42
DESENHISTA CADISTA	NM002	03	44	34	34 a 48
ELETRICISTA	NM003	04	44	28	28 a 42
ELETRECISTA DE AUTOS	NM004	01	44	52	52 a 64
FISCAL AMBIENTAL	NM005	02	44	60	60 a 74
FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES	NM006	03	44	60	60 a 74
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	NM007	02	44	60	60 a 74
FISCAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	NM008	03	44	60	60 a 74
FISCAL DE TRIBUTOS	NM009	08	44	60	60 a 74
FISCAL SANITÁRIO	NM010	07	44	60	60 a 74
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	NM011	136	44	34	34 a 48
TÉCNICO EM DESENHO	NM012	03	44	60	60 a 74
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	NM013	01	44	60	60 a 74
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	NM014	02	44	60	60 a 74
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	NM015	05	44	60	60 a 74
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	NM016	05	44	60	60 a 74
TÉCNICO EM RAIO X	NM017	14	25	60	60 a 74
TÉCNICO EM SANEAMENTO	NM018	04	44	60	60 a 74
TÉCNICO EM SEG. DO TRABALHO	NM019	01	44	60	60 a 74
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	NM020	01	44	60	60 a 74
TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO	NM021	05	44	34	34 a 48
TÉCNICO EM TURISMO	NM022	01	44	60	60 a 74
TOTAL		**231**			

III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE – NF

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRAU	PADRÕES DE VENCIMENTO
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	NF001	133	44	12	12 a 26
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	NF002	02	44	12	12 a 26
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	NF003	07	44	12	12 a 26
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NF004	111	44	23	23 a 37
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	NF005	20	44	12	12 a 26
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	NF006	46	44	23	23 a 37
BOMBEIRO HIDRAÚLICO	NF007	05	44	36	36 a 50
COZINHEIRO	NF008	03	44	01	01 a 15
GUARDA MUNICIPAL	NF009	35	12/36	20	20 a 34
INSTRUTOR DE ARTES MANUAIS	NF010	06	44	12	12 a 26
LANTERNEIRO	NF011	02	44	28	28 a 42
LAVADOR/LUBRIFICADOR	NF012	01	44	28	28 a 42
MAQUEIRO – PLANTÃO	NF013	04	12/36	01	01 a 15
MARCENEIRO	NF014	04	44	27	27 a 41
MECÂNICO DE AUTOS	NF015	03	44	52	52 a 66
MECÂNICO DE MÁQUINAS	NF016	02	44	64	64 a 78
MOTORISTA CARTEIRA “D”	NF017	76	44	28	28 a 42
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	NF018	05	44	64	64 a 78
OPER. DE MÁQUINAS PESADAS	NF019	10	44	70	70 a 84
PINTOR DE AUTOS	NF020	01	44	52	52 a 66
SERRALHEIRO	NF021	01	44	46	46 a 60
TOTAL		**477**			

IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRAU	PADRÕES DE VENCIMENTO
AGENTE DE SAÚDE	NE001	41	44	09	09 a 15
AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS	NE002	74	44	04	04 a 18
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NE003	90	44	01	01 a 15
ARMADOR	NE004	01	44	27	27 a 41
BORRACHEIRO	NE005	02	44	06	06 a 20
CARPINTEIRO	NE006	03	44	27	27 a 41
COVEIRO	NE007	01	44	01	01 a 15
GARI	NE008	01	44	01	01 a 15
JARDINEIRO	NE009	06	44	02	02 a 16
OPER. DE SERVIÇO DE ÁGUA	NE010	08	44	28	28 a 42
PEDREIRO	NE011	19	44	34	34 a 48
PINTOR	NE012	07	44	27	27 a 41
SERVENTE CONTÍNUO	NE013	43	44	01	01 a 15
SERVENTE DE OBRAS	NE014	36	44	04	04 a 18
VIGIA	NE015	44	44	01	01 a 15
ZELADOR DISTRITAL	NE016	06	44	28	28 a 42
TOTAL		**382**			

ANEXO III
TABELAS DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
GRAU	VENCIMENTO MENSAL EM R$
C1	R$ 7.812,05
C2	R$ 4.235,00
C3	R$ 3.080,00
C4	R$ 2.805,75
C5	R$ 2.541,00
C6	R$ 2.435,54
C7	R$ 2.178,00
C8	R$ 1.870,51
C9	R$ 1.324,94
CA	R$ 925,65
CB	R$ 701,44
CC	R$ 629,29
CD	R$ 556,70
CE	R$ 417,53

CARGOS DE PROVIMENTO EM SUBSÍDIO	
CARGO	SUBSÍDIO MENSAL EM R$
Prefeito	R$ 9.922,00
Vice-Prefeito	R$ 4.961,00
Secretários/Procurador Geral	R$ 4.598,00

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – DEMAIS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE

GRAU	VENCIMENTO MENSAL EM R$	GRAU	VENCIMENTO MENSAL EM R$	GRAU	VENCIMENTO MENSAL EM R$
1	417,53	**40**	667,80	**79**	918,09
2	423,94	**41**	674,22	**80**	924,51
3	430,36	**42**	680,64	**C1**	930,93
4	436,78	**43**	687,06	**C2**	937,35
5	443,19	**44**	693,47	**C3**	943,77
6	449,61	**45**	699,89	**C4**	950,19
7	456,03	**46**	706,31	**81**	1402,87
8	462,45	**47**	712,72	**82**	1430,94
9	468,86	**48**	719,14	**83**	1458,99
10	475,28	**49**	725,56	**84**	1487,05
11	481,70	**50**	731,97	**85**	1515,09
12	488,11	**51**	738,41	**86**	1543,15
13	494,53	**52**	744,82	**87**	1571,20
14	500,95	**53**	751,23	**88**	1599,26
15	507,36	**54**	757,66	**89**	1627,31
16	513,79	**55**	764,07	**90**	1655,37
17	520,20	**56**	770,48	**91**	1683,42
18	526,61	**57**	776,91	**92**	1711,47
19	533,04	**58**	783,32	**93**	1739,52
20	539,45	**59**	789,73	**94**	1767,58
21	545,86	**60**	796,16	**95**	1795,63
22	552,29	**61**	802,57	**96**	1823,69
23	558,70	**62**	809,00	**97**	1851,74
24	565,14	**63**	815,41	**98**	1879,80
25	571,55	**64**	821,82	**99**	1907,84
26	577,96	**65**	828,25	**A1**	1935,90
27	584,39	**66**	834,66	**A2**	1963,95
28	590,80	**67**	841,07	**A3**	1992,01
29	597,21	**68**	847,50	**A4**	2020,06
30	603,64	**69**	853,91	**A5**	2048,12
31	610,05	**70**	860,33	**A6**	2076,18
32	616,46	**71**	866,75	**A7**	2104,23
33	622,89	**72**	873,16	**A8**	2132,30
34	629,30	**73**	879,58	**A9**	2160,36
35	635,72	**74**	886,00	**B1**	2188,42
36	642,14	**75**	892,41	**B2**	2216,48
37	648,55	**76**	898,83	**B3**	2244,54
38	654,97	**77**	905,25		
39	661,39	**78**	911,66		

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR PRAZO DETERMINADO

PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
MÉDICO DE FAMÍLIA	SUP01	20	44	5.497,38	SUPERIOR
ENFERMEIRO	SUP02	20	44	2.917,98	SUPERIOR
ODONTÓLOGO	SUP02	20	44	2.917,98	SUPERIOR
PSICÓLOGO	SUP03	14	30	1.458,93	SUPERIOR
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	FUN01	16	44	558,70	FUNDAMENTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUN02	10	44	488,11	FUNDAMENTAL
AGENTE COMUM. DE SAÚDE	FUN03	125	44	417,53	FUNDAMENTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ELE01	10	44	417,53	ELEMENTAR

PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL – PETI

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	MED01	06	44	642,14	MÉDIO
INSTRUTOR	MED01	01	44	642,14	MÉDIO
INSTRUTOR DE ESPORTES	MED01	01	44	642,14	MÉDIO
COORD. DE PROGRAMAS	MED02	01	44	738,41	MÉDIO

PROGRAMA AGENTE JOVEM

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	MED01	01	44	642,14	MÉDIO

CENTRO DE REFERÊNCIA À ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
PSICÓLOGO	SUP03	01	30	1.458,99	SUPERIOR
ASSISTENTE SOCIAL	SUP03	01	44	1.458,99	SUPERIOR
COORD. DE PROGRAMAS	MED02	01	44	738,41	MÉDIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUN02	01	44	488,12	FUNDAMENTAL

PROGRAMA MINAS OLÍMPICO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
INSTRUTOR	MED01	01	44	642,14	MÉDIO
COORDENADOR DE ESPORTES	SUP04	01	30	924,51	SUPERIOR

PROGRAMA DE COMBATE À ENDEMIAS E ZOONOSES

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
AGENTE DE COMB. À ENDEMIA	FUN03	50	44	468,86	FUNDAMENTAL INCOMPLETO
AGENTE DE ZOONOSES	FUN03	40	44	468,86	FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LIMPEZA URBANA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
GARI	SES01|	100	44	417,53	SEM ESCOL.

ANEXO IV

QUADRO DA ESCOLA

QUADROS DO MAGISTÉRIO

PROVIMENTO EFETIVO - ÁREA PEDAGOGIA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	Nº DE CARGOS	GRAU	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
PROF. AUXILIAR DE EDUC. BÁSICA	MM	40	0M1	30 HORAS	ENS. MÉDIO/MAGISTÉRIO
PROFESSOR I	MM	126	0M2	25 HORAS	ENS. MÉDIO/MAGISTÉRIO
PROFESSOR II	MM	224	0M5	25 HORAS	ENS. MÉDIO/MAGISTÉRIO
PROFESSOR III	MS	59	0M8	25 HORAS	SUP. HABILITADO
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I	MS	15	0M4	25 HORAS	SUP. COMPLETO
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II	MS	15	0M7	25 HORAS	SUP. COMPLETO
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA III	MS	46	0M9	25 HORAS	SUP. HABILITADO
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	MS	16	0M13	25 HORAS	SUP. PEDAGOGIA
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	MS	18	0M14	40 HORAS	SUP. PEDAGOGIA

GRAU / CARGO	A	B	C	D	E	F	G	H
PAEI	640,20	653,02	665,82	678,63	691,44	704,24	717,06	729,86
PROFESSOR I	640,20	653,02	665,82	678,63	691,44	704,24	717,06	729,86
PROFESSOR II	640,20	653,02	665,82	678,63	691,44	704,24	717,06	729,86
PROF. III	828,09	844,65	861,20	877,76	894,32	910,89	927,44	944,01
PEB I	828,09	844,65	861,20	877,76	894,32	910,89	927,44	944,01
PEB II	828,09	844,65	861,20	877,76	894,32	910,89	927,44	944,01
PEB III	828,09	844,65	861,20	877,76	894,32	910,89	927,44	944,01
ESPECIALISTA	828,09	844,65	861,20	877,76	894,32	910,89	927,44	944,01
ESPECIALISTA	1324,94	1351,44	1377,93	1404,43	1430,92	1457,41	1483,9	1510,41

GRAU / CARGO	I	J	L	M	N	O	P	
PAEI	742,68	755,49	768,30	781,10	793,91	806,72	819,53	
PROF. P I	742,68	755,49	768,30	781,10	793,91	806,72	819,53	
PROF. P II	742,68	755,49	768,30	781,10	793,91	806,72	819,53	
PROF. III	960,56	977,12	993,67	1010,24	1026,80	1043,36	1059,92	
PEB I	960,56	977,12	993,67	1010,24	1026,8	1043,36	1059,92	
PEB II	960,56	977,12	993,67	1010,24	1026,80	1043,36	1059,92	
PEB III	960,56	977,12	993,67	1010,24	1026,80	1043,36	1059,92	
ESPECIALISTA	960,56	977,12	993,67	1010,24	1026,8	1043,36	1059,92	
ESPECIALISTA	1536,90	1563,40	1589,89	1616,38	1642,88	1669,36	1695,86	

PROVIMENTO EM COMISSÃO - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS	GRAU	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
SECRETÁRIO ESCOLAR I	DM001	08	D1	40 HORAS	ENS. MÉDIO
SECRETÁRIO ESCOLAR II	DM002	02	D2	40 HORAS	ENS. MÉDIO
COORDENADOR ESCOLAR	DM003	10	D2	25 HORAS	SUP. COMPLETO
COORDENADOR DE PROJETOS	DM004	05	D2	40 HORAS	SUP. COMPLETO
COORDENADOR PEDAGÓGICO	DM005	09	D2	40 HORAS	SUP. PEDAGOGIA
VICE-DIRETOR	DM006	11	D2	25 HORAS	SUP. COMPLETO
DIRETOR I	DM007	17	D3	40 HORAS	SUP. COMPLETO
DIRETOR II	DM008	05	D4	40 HORAS	SUP. COMPLETO

OBS: Secretário Escolar II para escolas acima de 500 alunos.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DO VENCIMENTO	**VENCIMENTOS MENSAIS EM R$**
D1	R$ 654,12
D2	R$ 800,26
D3	R$ 1.480,81
D4	R$ 1.870,51

QUADRO PERMANENTE DA EDUCAÇÃO

PROVIMENTO EFETIVO – ÁREA DE APOIO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRAU	PADRÕES DE VENCIMENTOS
SERVENTE ESCOLAR	NE006	181	30	01	01 a 15
COZINHEIRO ESCOLAR	NE007	08	30	02	02 a 16
BABÁ ESCOLAR	NE008	19	30	28	28 a 42
MONITOR ESCOLAR	NE009	20	30	28	28 a 42

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

A) PROVIMENTO EM COMISSÃO

As atribuições dos grupos abaixo enumerados estão delineadas na Estrutura Orgânica do Município de forma pormenorizada:

I - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - CÓDIGO – DS
II. GRUPO DE ASSESSORAMENTO - CÓDIGO - AS
III - GRUPO DE CHEFIA - CH

IV - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX

1 - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO - EX - 01

- responsabilizar pela supervisão, coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais;
- elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;
- supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;
- desempenhar tarefas afins.

2 - ENCARREGADO DE SERVIÇO - EX - 02

- supervisão eventualmente a grupo médio de pessoas;
- controlar os estoques e necessidades de aquisição;
- orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral;
- organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
- acompanhar e controlar medições de serviços;
- desempenhar tarefas afins.

3 - MOTORISTA DO GABINETE - EX - 03

- conduzir o Prefeito ou passageiros por sua determinação;
- transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviço;
- cuidar da limpeza e manutenção do veículo;

- manter discrição e sigilo sobre qualquer assunto discutido em viagens;
- desempenhar tarefas afins.

4. ASSISTENTE-ADMINISTRATIVO - EX - 04

- executar trabalhos de natureza administrativa;
- cumprir determinações superiores: programar, orientar, coordenar e controlar o trabalho de auxiliares;
- prestar orientação, informação e assistência à órgãos setoriais, mediante contatos diretos, em cumprimento à delegação superior;
- desempenhar tarefas afins.

5. ENCARREGADO - EX - 05

- supervisão permanente a grupo médio de pessoas;
- orientar, coordenar e controlar serviços de obras sem complexidade: capina e varredura de logradouros públicos, capina e roçadeira de estradas vicinais;
- organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
- desempenhar tarefas afins.

B) PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

I. 01. CLASSE: ADVOGADO - NS - 01

- prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres, acompanhando e informando processos, redigindo documentos e contratos, comparecendo audiências e outros atos, representando o Município em juízo e fora dele, mediante delegação e orientação superior;
- representar o Município, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente;
- examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos à direitos e obrigações de que o município seja titular ou interessado;
- participar de sindicância, inquérito, processo administrativo como membro de comissão ou como orientador da área jurídica;
- minutar proposições de lei, e respectivas mensagens, bem como decretos e demais atos de cunho normativo;

- examinar proposições orginárias da Câmara Municipal, elaborando, quanto às dependentes de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessários;

- manifestar-se em processos e expedientes administrativos nos quais o Chefe, do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica;

- desempenhar atividades de assistência judiciária;

- desempenhar tarefas afins.

I. 02. CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL - NS - 02

- orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;

- fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;

- elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;

- encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;

- manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;

- organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;

- redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;

- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

- desempenhar tarefas afins.

I. 03. CLASSE: BIÓLOGO - NS - 03

- desempenhar atividades no campo da biologia;

- realizar e orientar estudos e pesquisas a fim de preservar e melhorar ecologicamente o meio ambiente;

- examinar processos, elaborar pareceres, laudos e relatórios;

- supervisionar os serviços de jardinagem e reservas florestais;

- desempenhar tarefas afins.

I. 04. CLASSE: BIOQUÍMICO - NS - 04

- executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, toxicológicas, substâncias de origem animal e vegetal, matérias-primas e clínicas e

efetuar fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidores de medicamentos;

- preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
- realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;
- preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;
- registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização do exercício profissional;
- realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;
- realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
- estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
- analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;
- realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.

I. 05. CLASSE: ENFERMEIRO - NS - 05

- distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- aplicar sondas, raios ultra-violetas e infra-vermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;
- coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH;
- auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;
- fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos;
- auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
- prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;

- participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- padronizar o atendimento de enfermagem;
- avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
- supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
- buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.

I. 06. CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL - NS - 06

- projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- elaborar projetos urbanísticos;
- elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;

- distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos;

- fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;

- elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;

- fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;

- examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;

- prestar informações a interessados;

- acompanhar a execução do plano diretor;

- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;

- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

- desempenhar tarefas afins.

II. 07. CLASSE: ENGENHEIRO FLORESTAL - NS - 07

- exercer atividade no campo da engenharia florestal;

- elaborar, coordenar e controlar programas e trabalhos relacionados com a preservação, conservação e o desenvolvimento de recursos florestais;

- fomentar a prática da silvicultura, mediante produção, reprodução e distribuição de mudas de essências florestais;

- pesquisar e desenvolver novas técnicas de reflorestamento e de proteção das florestas contra devastações e incêndios;

- elaborar projetos de reflorestamento para fins de industriais, paisagísticos, de incentivo fiscal e outros;

- preparar e realizar campanhas de educação e divulgação florestal;

- desempenhar tarefas afins.

I.08. ENGENHEIRO DO TRABALHO - NS - 08

- exercer atividades do campo da engenharia trabalhista;

- realizar e orientar estudos, análises e pesquisas nas diversas unidades da administração;

- promover a elaboração de programas de treinamento de servidores em segurança do trabalho;

- organizar e apoiar os cursos de treinamento e fiscalização das áreas do trabalho;

- promover o levantamento das áreas de risco e das atividades especiais;

- elaborar relatório com a matéria relacionada com a sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;

- examinar processos, elaborar pareceres, laudos e relatórios;

- desempenhar tarefas afins.

I.09. CLASSE: FARMACÊUTICO - NS - 09

- realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais;
- proceder a análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- manter atualizado o estoque de medicamentos;
- inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.

I.10. CLASSE: FISIOTERAPEUTA- NS - 10

- efetuar a prescrição do tratamento sob orientação médica especializada através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia;
- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- requisitar, realizar e interpretar exames;
- orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- desempenhar tarefas afins.

I.11. CLASSE: FONOAUDIÓLOGO - NS - 11

- efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;
- requisitar, realizar e interpretar exames;
- diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de disturbios vocais;
- orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;

- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.

I.12. CLASSE: MÉDICO ESPECIALISTA- NS - 12

- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;
- requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X;
- orientar e controlar o trabalho de enfermagem;
- atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequena unidades médicas;
- realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;
- emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;
- exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal;
- controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalecente (outros programas);
- estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral;
- participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
- notificar doenças consideradas para “notificação compulsória” pelos órgão institucionais de saúde pública;
- notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município;
- participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.

I.13. CLASSE: MÉDICO PLANTONISTA- NS – 13

- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;

- requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X;

- orientar e controlar o trabalho de enfermagem;

- atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;

- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

- orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequena unidades médicas;

- realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;

- emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;

- exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal;

- controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalecente (outros programas);

- estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral;

- participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;

- integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;

- realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;

- notificar doenças consideradas para “notificação compulsória” pelos órgão institucionais de saúde pública;

- notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município;

- participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;

- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

- desempenhar as atividades ora em tela em regime de plantão a ser designado pela Secretaria Municipal de Saúde;

- desempenhar tarefas afins.

I. 14. CLASSE: MÉDICO VETERINÁRIO - NS - 14

- prestar assistência médica a animais, diagnosticando doenças e realizando tratamentos clínicos e cirúrgicos;
- prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias de animais;
- instruir pecuaristas sobre processos de execução técnica e controle da inseminação artificial;
- zelar pela vigilância sanitária;
- fazer investigação epidemiológica de surtos de toxi-infecção alimentar;
- fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, visando garantir condições higiênico-sanitárias e ambientais;
- fazer controle de qualidade de alimentos, principalmente os de origem animal, com aplicação da técnica ARPCC (Análise de Risco e Pontos Críticos de Controle);
- colaborar na educação sanitária da comunidade, tais como: palestras em escolas, creches, associações comunitárias, comerciantes, manipuladores, etc.;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.

I. 15. CLASSE: NUTRICIONISTA - NS - 15

- elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população;
- propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
- elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil;
- prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
- orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrizes e latentes;
- determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;

- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.

I. 16. CLASSE: ODONTÓLOGO - NS -16

- examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;
- fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abcessos e avulsão de tártaro;
- aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- realizar intervenções cirúrgico-bucais;
- tirar e interpretar radiografias;
- realizar trabalhos de ortondontia;
- visitar gabinete dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio x, para fiscalização do exercício profissional;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.

I. 17. CLASSE: PSICÓLOGO - NS - 17

- orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstivo;
- orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;
- realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- realizar síntese de exames de processos de seleção;
- diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- realizar trabalhos administrativos correlatos;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.

I.18. CLASSE: TERAPEUTA OCUPACIONAL- NS - 18

- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de terapia ocupacional;

- requisitar, realizar e interpretar exames;

- orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;

- orientar e coletar dados estatísticos sobre os resultados dos testes e proceder à sua interpretação;

- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

- desempenhar tarefas afins.

I.19. CLASSE: ANALISTA DE SISTEMAS - NS - 19

- analisar e desenvolver projeto de sistemas de informática capazes de atender as necessidades dos diversos setores do Município;

- analisar e participar junto aos fornecedores de sistema de informática do Município para sua adequação e eficácia;

- realizar estudos com vistas à atualização e adequação dos sistemas, programas e linguagens utilizadas nos processos de informática do Município;

- dar assistência a todos os setores do Município para análise, correção e manutenção dos sistemas de informática;

- elaborar pareceres técnicos da área de informática;

- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

- desempenhar tarefas afins.

II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM

II. 01. CLASSE: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - NM - 01

- efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;

- auxiliar na execução de análises de trabalho;

- executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;

- acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;

- estudar processos complexos;

- elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;

- colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;

- orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;

- fazer conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade;
- desempenhar tarefas afins.

II. 02. CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE - NM - 02

- analisar e contabilizar receitas e despesas;
- efetuar lançamentos contábeis;
- preparar balanços e balancetes;
- controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
- rever os lançamentos contábeis;
- elaborar mapas e registros contábeis especiais;
- conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
- informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
- promover a classificação dos lançamentos;
- preparar os relatórios;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;
- desempenhar tarefas afins.

II. 03. CLASSE: TÉCNICO EM DESENHO - NM - 03

- produzir, ampliar ou reduzir desenhos, gráficos, diagramas, mapas e outros, com base em informações recebidas, obedecendo especificações técnicas, padrões e escalas;
- executar desenhos simples e variados de gráficos, "croquis" de acidente de trânsito, cartazes avisos, organogramas, letreiros e similares;
- efetuar cópia, ampliação, redução e retoque de desenhos topográficos, arquitetônicos, cartográficos e de máquinas, bem como retratos, selo, cartazes, faixas e gráficos diversos.
- executar trabalhos de retoque e coloração em filmes gráficos;
- preparar e selecionar tintas e outros materiais necessários ao desenvolvimento do trabalho;
- desempenhar tarefas afins.

II. 04. CLASSE: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - NM-04

- calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;

- executar projetos urbanísticos;

- elaborar, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;

- realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;

- fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;

- elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;

- examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;

- prestar informações a interessados;

- acompanhar a execução do plano diretor;

- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;

- desempenhar tarefas afins.

II. 05. CLASSE: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - NM-05

- atender crianças, procedendo a limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;

- aplicar compostos de fluor no esmalte dos dentes, em períodos pré-estabelecidos;

- fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação;

- encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fistulas, gengivites e outros focos;

- fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;

- elaborar pequenos relatórios;

- participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário I e II;

- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;

- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;

-educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

- fazer a demonstração de técnicas de escovação;

- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II;

- fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;

- realizar teste de vitalidade pulpar;

- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;

- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;

- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- polir restaurações;
- proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- desempenhar tarefas afins.

II. 06. CLASSE: TÉCNICO EM LABORATÓRIO - NM - 06

- realizar exames de material biológico e analises químicas quantitativa e qualificativa;
- preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biopsias, autópsias e curetagens.
- colher sangue para exames bioquímico, hematológico, sorológico e outros;
- pesquisar elementos anormais na urina;
- concentrar fezes para exames parasitológicos;
- semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);
- executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros);
- elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;
- orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;
- realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
- manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações;
- orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
- proceder a exames anátomo-patológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;
- fazer exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras;
- realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características;
- proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquor em amostras de sangue;
- fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes e encaminhá-los à autoridade competente, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;

- auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;

- supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;

- controlar o estoque do material, para evitar interrupções abruptas do trabalho;

- desempenhar tarefas afins.

II. 07. CLASSE: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO - NM - 07

- orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;

- recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrizes e latentes;

- determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;

- verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;

- difundir conhecimentos de nutrição educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;

- desempenhar tarefas afins.

II. 08. CLASSE: TÉCNICO EM QUÍMICA - NM - 08

- exercer atividade no campo da química;

- realizar trabalhos de análises físicas e químicas para determinação quantitativa e qualitativa de substâncias orgânicas e inorgânicas no seu estado natural ou sob a forma de produtos manufaturados;

- fazer pesquisas e experimentações técnicas para padronização e aperfeiçoamento de novos métodos analíticos;

- preparar soluções e reagentes utilizados nos processos de análise;

- interpretar resultados de análises efetuadas;

- orientar e verificar os trabalhos de rotina de laboratório;

- desempenhar tarefas afins.

II. 09. CLASSE: TÉCNICO EM SANEAMENTO - NM - 09

- desenvolver estudos, projetos e planos destinados às ações de saúde pública e ao planejamento sanitário do Município;

- executar estudos em assuntos inerentes ao saneamento básico;

- fiscalizar obras de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial;

- elaborar relatório com a matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
- elaborar pequenos projetos de sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e derenagem pluvial;
- elaborar pequenos projetos de sistema de limpeza urbana e coleta;
- desempenhar tarefas afins.

II. 10. CLASSE: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - NM - 10

- promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;
- analisar os dados estatísticos referentes aos acidentes do trabalho ocorridos na Prefeitura, com o objetivo de sugerir cursos e treinamentos específicos da área para o servidor;
- selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;
- organizar e orientar o funcionamento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes;
- promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
- manter-se informado sobre cursos, congressos e demais eventos técnico-científicos a serem realizados na área de segurança do trabalho e divulgá-los para os servidores;
- constituir e organizar o acervo bibliográfico referente aos assuntos de sua área de atuação;
- elaborar relatórios mensais e analisar os resultados dos planos e programas implantados;
- elaborar relatório com a matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
- desempenhar tarefas afins.

II. 11. CLASSE: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA - NM - 11

- traçar linhas de estudos e proceder a locação para construção de ruas, estradas e prédios;
- fazer demarcações e discriminações, medições e avaliações de terras;
- elaborar pequenos projetos;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.

II. 12. CLASSE: TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO - NM - 12

- fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
- instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;
- lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- fazer avaliação para efeitos de tributação;
- manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;
- executar atividades inerentes à tributação e fiscalização, a fim de contribuir para que a política tributária-fiscal se compatibilize com medidas de interesse do desenvolvimento do Município;
- desempenhar tarefas afins.

II. 13. CLASSE: TÉCNICO EM TURISMO - NM - 13

- estudar a implantação de projetos para incentivar a atividade turística no Município;
- orientar e colaborar com a iniciativa privada no desenvolvimento da industria de turismo;
- elaborar boletins de informações turísticas para os visitantes;
- trabalhar pela divulgação, através da imprensa em geral e de publicações especializadas, o potencial turístico do Município;
- desempenhar tarefas afins.

II.14. CLASSE: TÉCNICO EM INFORMÁTICA – NM – 14

- Instalar e configurar softwares e hardwares;
- Solucionar possíveis dúvidas pertinentes a sua área, dos servidores em geral;
- Realizar serviços de digitação em geral;
- Zelar pelos equipamentos, manutenção e limpeza;
- Noções básicas de rede;
- Desempenhar tarefas afins

II. 15. CLASSE: TÉCNICO EM RAIO X – NM – 15

- Manejar aparelhos de raio x, para obtenção de chapas radiográficas, abreugrá

ficas e similares e proceder a sua revelação;
- Preparar soluções para a revelação e fixação de filmes radiográficos;
- Auxiliar médicos em radioscopias;
- Desempenhar tarefas afins.

II.16. CLASSE: FISCAL SANITÁRIO – NM – 16

- Fiscalizar obras de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial;
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade;
- Orientar o pessoal da unidade sanitária, incumbindo do desenvolvimento de programa educativo, destinado a profilaxia das doenças transmissíveis;
- Encarregar-se do controle e distribuição de material impresso educativo;
- Participar de campanha de vacinação, quanto a divulgação e outros aspectos educativos;
- Participar da compilação, análise e interpretação estatísticas dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Executar estudos em assuntos inerentes ao saneamento básico;
- Elaborar pequenos projetos de sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e de drenagem pluvial;
- Elaborar pequenos projetos de sistema de limpeza;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 17.CLASSE: FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES - NM – 17

- Efetuar inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de política do município, na área de obras e edificações;
- Efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização em obras e edificações, para verificar o cumprimento das obras e projeto aprovado pela Prefeitura;
- Fiscalizar construções em Próprios públicos;
- Examinar modificações de projetos e afins, acompanhando “in loco” sua execução;
- Fiscalizar e inspecionar as comunicações de início das obras;
- Efetuar trabalho de inspeção, fiscalização e levantamentos, com a finalidade de reprimir as construções clandestinas, bem como as que estejam em desacordo com o projeto aprovado pela Prefeitura;
- Fiscalizar e inspecionar a construção de muros e passeios;
- Fiscalizar e inspecionar a renovação e transferência de alvará de construção;

- Fiscalizar construções, visando o cumprimentos das normas determinadas no Regulamento de Construções, Lei de Uso e Ocupação do Solo e legislação complementar;

- Fiscalizar aterro e desaterro de lotes;

- Efetuar fiscalização e inspeção em obras concluídas para concessão de baixa e habite-se;

- Efetuar embargos de construções;

- Efetuar interdição da construção, cuja mudança de destinação não foi licenciada;

- Verificar, conferir e exigir documentos emitidos pelo Poder Público, necessários à ação fiscal;

- Lavrar autos de infração e embargo em obras onde há inobservância do projeto aprovado ou descumprimento de dispositivo legal;

- Intimar a regularização de obras ou a retirada de materiais de construção em vias públicas;

- Desempenhar tarefas afins.

II. 18. CLASSE: FISCAL DE TRIBUTOS - NM – 18

- Supervisionar unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedendo a sua coordenação e acompanhamento, estudando e informando processos, afim de contribuir para que a política tributária-fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, regional ou setorial;

- Fiscalizar as ações de contribuintes;

- Participar de campanhas educativas.

II. 19. CLASSE: FISCAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO – NM – 19

- Fiscalizar o cumprimento de horário de coletivos;

- Fiscalizar o numero de coletivos necessários ao atendimento do usuário,sem excesso de passageiros;

- Fiscalizar o serviço de transporte individual de passageiros, táxi e moto-táxi no âmbito do município;

- Fiscalizar o trânsito de acordo com as normas locais e do Código de Trânsito Brasileiro;

- Fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Trânsito;

- Lavrar autos de infração quando houver inobservância às normas do Código de Transito Brasileiro;

- Fiscalizar as sinalizações das vias de tráfego existentes;

- Executar projetos de sinalização de trânsito;

- Fiscalizar o cumprimento das normas de transporte escolar, quanto ao cumprimento de horário, a habilitação do motorista, a conservação e manutenção do veículo;

- Desempenhar tarefas afins.

II. 20. - CLASSE: DESENHISTA CADISTA – NM – 20

- Desempenhar tarefas similares às que realiza o desenhista técnico, em geral;

- Especialização na execução de plantas e desenhos técnicos, utilizando como principal ferramenta o AUTOCAD a partir do projeto original, para construção de edificações, estradas, pontes, aeroportos, barragens e outras obras da engenharia civil;

- Desempenhar tarefas afins.

II. 21. - CLASSE: FISCAL AMBIENTAL – NM – 21

- fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de controle, preservação e melhoria do meio ambiente;

- cooperar com as secretarias municipais, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas aos Códigos de Obras, Posturas, ao Plano Diretor, Defesa Sanitária e ao licenciamento de atividades econômicas que impliquem alterações ambientais;

- dirigir, em articulação com os órgãos estaduais, os serviços de fiscalização da proteção e conservação de recursos naturais e das reservas biológicas do município;

- fiscalizar a execução da legislação pertinente, atuando, intimando e aplicando as sanções previstas na legislação em vigor, contra pessoas ou instituições que causem qualquer tipo de poluição;

- fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação de proteção a flora e a fauna do Município;

- realizar vistorias, elaborar e encaminhar relatórios de inspeção quanto a não observância de normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

- aplicar as penalidades previstas nos casos de infrações, observadas as legislações estadual e federal;

- manter o sistema de cadastramento de atividades poluentes e definir a natureza e os procedimentos a serem adotados;

- exercer junto a população uma ação eminentemente educativa;

- executar atividades afins.

II. 22. - CLASSE: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – NM – 22

- exercer atividades do campo da engenharia trabalhista;

- realizar e orientar estudos, análises e pesquisas nas diversas unidades da administração;

- promover a elaboração de programas de treinamento de servidores em segurança do trabalho;

- organizar e apoiar os cursos de treinamento e fiscalização das áreas do trabalho;

- promover o levantamento das áreas de risco e das atividades especiais;

- elaborar relatório com a matéria relacionada com a sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;

- examinar processos, elaborar pareceres, laudos e relatórios;

- utilizar recursos de comunicação, valorizando aqueles existentes na comunidade;

- levantar dados e informações relativas às práticas de promoção da saúde utilizadas pela comunidade;

- organizar grupos de discussão;

- orientar indivíduos, famílias e grupos sobre medidas de proteção à saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários em saúde;

- orientar moradores e famílias para as ações de cuidado relacionadas ao ambiente domiciliar e peridomiciliar;

- identificar parceiros dos setores governamental e não governamental para o desenvolvimento de ações de promoção da saúde;

- interagir com parceiros dos vários setores na execução de ações de promoção da saúde;

- identificar condições de risco à saúde de indivíduos e população;

- informar ao serviço a ocorrência de situações de risco saúde;

- identificar os principais problemas de saúde da comunidade e seus meios de intervenção;

- participar de atividades dos Conselhos de Saúde;

- atuar na capacitação de lideranças comunitárias para desenvolver ações de promoção da saúde.

- desempenhar tarefas afins.

II. 23. - CLASSE: ELETRICISTA DE AUTOS – NM – 23

- confeccionar instalações elétricas nas frotas municipais;

- localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;

- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sobre seu comando;

- relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;

- providenciar manutenção periódica de toda parte elétrica de veículos e máquinas;

- desempenhar tarefas afins.

III - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF

III. 01 - CLASSE: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - NF - 01

- redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- selecionar, classificar e arquivar documentos;
- conferir serviços executados na unidade;
- fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- executar trabalhos de datilografia e digitação;
- atender o público em geral;
- desempenhar tarefas afins.

III. 02 - CLASSE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA - NF - 02

- atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;
- realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
- organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;
- receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;
- desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;
- conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- manter o silêncio nas salas de leitura;
- desempenhar tarefas afins.

III. 03 - CLASSE: AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO - NF - 03

- receber, prestar informações ao público;
- receber, protocolar e encaminhar expedientes;
- efetuar ligações telefônicas internas e externas;
- providenciar ligações interurbanas;
- prestar informações relacionadas com a unidade;
- identificar defeitos nos aparelhos telefônicos, ou na mesa, e providenciar os reparos necessários;
- organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Prefeitura;
- zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do trabalho;
- desempenhar tarefas afins.

III. 04 - CLASSE: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - NF - 04

- executar atendimento básico aos pacientes sob a supervisão da enfermagem, Médico e Cirurgião-Dentista;
- realizar curativos diversos;
- preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
- aplicar injeções;
- tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
- ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- recolher material destinado a exame de laboratório;
- anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- aplicar banhos de luz;
- auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
- cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
- receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;
- executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência;
- participar de trabalhos educativos com a comunidade;
- participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;
- atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;
- prestar os primeiros atendimentos até que se comunique o médico;
- desempenhar tarefas afins.

III. 05 - CLASSE: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO - NF - 05

- atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- emitir guias e expedir certidões;
- receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas;

- efetuar registros simples de natureza contábil;
- auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil;
- auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;
- auxiliar na conferência de mapas e registros;
- fiscalizar atividades do comércio, da indústria e postura;
- atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- emitir notificações, guias e expedir certidões;
- executar atividades de fiscalização de terrenos e áreas públicas, aplicando a legislação pertinente, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem-estar geral;
- desempenhar tarefas afins.

III. 06 - CLASSE: INSTRUTOR DE ARTES MANUAIS - NF - 06

- ensinar, orientar e supervisionar práticas de ofício e avaliar a aprendizagem de pessoas junto a comunidades, instituições e domicílios;
- desencadear nos grupos de atividades um processo de ação educativa, concomitante aos ensinamentos de técnicas profissionalizantes, tais como: modelagem, cerâmica, restauração e pintura em gesso, marcenaria, entalhe, escultura em madeira e pedra de sabão, tear chileno, tapeçaria, macramê;
- prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades;
- ensinar práticas de ofícios, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada um;
- orientar sobre a melhor maneira de executar as tarefas, a fim de obter maior eficiência;
- requisitar e distribuir material para os cursos, zelando pela sua guarda, aplicação e economia;
- desempenhar tarefas afins.

III.07. - CLASSE: AUXILIAR DE LABORATÓRIO – NF – 07

- Desempenhar atividades de laboratório relacionadas à análise clínicas e que não exigem tecnologia especial, realizando exames simples e auxiliando nas análises mais complexas;
- Coleta de material, exames, zelar pela assepsia, limpeza do material específico, os serviços administrativos do laboratório com o fichamento, arquivamento, etc;
- Serviços pertinentes à área.

III.08. - CLASSE: GUARDA MUNICIPAL – NF – 08

- rondar prédios públicos, depósitos de materiais públicos ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- percorrer as dependências internas dos prédios públicos, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
- abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricistas encarregados de sua reparação;
- investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- receber e transmitir recados;
- desempenhar tarefas afins.

III.09. - CLASSE: MECÂNICO DE AUTOS – NF – 09

- desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;
- confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- fazer o embuchamento de dinamos e de motores de arranque;
- examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
- localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;
- tornar peças e ajustá-las as máquinas a que pertencem;
- engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- experimentar veículos depois de reparados;
- relacionar e controlar o material necessário a execução do serviço;
- elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- desempenhar tarefas afins.

III.10. - CLASSE: MECÂNICO DE MÁQUINAS – NF – 10

- desmontar e montar trator, retro-escavadeira, pá carregadeira, tratores agrícolas;

- confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;

- fazer o embuchamento de dinamos e de motores de arranque;

- examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;

- substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;

- tornar peças e ajustá-las as máquinas a que pertencem;

- engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;

- orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;

- experimentar máquinas pesadas depois de reparados;

- relacionar e controlar o material necessário a execução do serviço;

- elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;

- desempenhar tarefas afins.

III.11. - CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – NF – 11

- conduzir trator agrícola e outros equipamentos;

- executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadeiras, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;

- zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;

- montar e desmontar implementos;

- atender as normas de segurança e higiene do trabalho;

- desempenhar tarefas afins.

III.12. - CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – NF – 12

- realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "gardes", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;

- executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;

- zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;

- montar e desmontar implementos;

- desempenhar tarefas afins.

III.13. - CLASSE: PINTOR DE AUTOS – NF – 13

- preparar material;
- limpar, lixar e pintar veículos e acessórios;
- limpar, guardar e conservar material e equipamentos utilizado;
- montar e desmontar veículos e equipamentos;
V - desempenhar tarefas afins.

III.14. - CLASSE: SERRALHEIRO – NF – 14

- confeccionar portas, janelas, grades, traves e semelhantes;
- montar peças e executar seu acabamento;
- reparar e reformar outras peças de metal;
- executar soldas em geral;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sobre seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- preparar, lixar e pintar a peça confeccionada;
- desempenhar tarefas afins.

IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE

IV. 01 - CLASSE: GARI - NE 01

- executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas,
- desempenhar tarefas afins.

IV. 02 - CLASSE: COVEIRO - NE - 02

- capinar todas as áreas pertencentes ao cimitério;
- preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;
- zelar pela manutenção da limpeza das demais depedências;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 03 - CLASSE: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS - NE - 03

- executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudantes de bombeiro, eletricistas, mecânicos;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 04 - CLASSE: SERVENTE DE OBRAS - NE - 04

- executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudantes de bombeiro, eletricistas e ajudante de obras;

- desempenhar tarefas afins.

IV. 05 - CLASSE: SERVENTE-CONTÍNUO - NE - 05

- receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;

- distribuir e recolher folhas de presença;

- atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;

- pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;

- auxiliar na mudança de móveis e utensílios;

- fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;

- limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;

- auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;

- remover lixos e detritos;

- desempenhar tarefas afins.

IV. 06 - CLASSE: VIGIA - NE - 10

- rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;

- percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;

- abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;

- vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricistas encarregados de sua reparação;

- investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;

- receber e transmitir recados;

- desempenhar tarefas afins.

IV. 07 - CLASSE: JARDINEIRO - NE - 11

- preparar mudas de plantas ornamentais em geral;
- preparar canteiros;
- zelar, cultivar, capinar, aguar plantas;
- executar projetos paisagísticos
- desempenhar tarefas afins.

IV. 08 - CLASSE: ARMADOR - NE - 12

- confeccionar armação de ferro para forma de concreto;
- confeccionar armação para engradamento de lajes;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 09 - CLASSE: PINTOR - NE - 13

- lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meio-fios e outros;
- limpar, guardar e conservar o material utilizado;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 10 - CLASSE: CARPINTEIRO - NE - 14

- confeccionar forma de matéria para concreto;
- assentar portas, janelas e caixilhos;
- confeccionar telhados, engradamentos e outros;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 11 - CLASSE: BOMBEIRO HIDRÁULICO - NE - 15

- confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros;
- localizar a reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 12 - CLASSE: MARCENEIRO - NE - 16

- confeccionar móveis, tal como mesa, balcão, cadeira, carteiras, estantes, quadro e outros;

- selecionar a madeira destinada ao fabrico de móveis, esquadrias, armações e outros artefatos;

- proceder a sua serração, aparelhamento, torneamento e entalhe, utilizando ferramentas e máquinas manuais e elétricas;

- montar peças e executar o seu acabamento;

- reparar e reformar móveis e outras peças de madeira;

- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;

- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;

- desempenhar tarefas afins.

IV. 13 - CLASSE: ELETRICISTA - NE - 17

- confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;

- localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;

- recuperar aparelhos eletro-domésticos;

- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando;

- relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;

- desempenhar tarefas afins.

IV. 14 - CLASSE: PEDREIRO - NE - 20

- assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;

- confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio, boeiros e outros;

- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;

- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;

- desempenhar tarefas afins.

IV. 15 - CLASSE: MOTORISTA CARTEIRA "D" - NE - 21

- dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;

- transportar pacientes ou servidores do Município;

- auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-lo nas macas para o interior de hospitais;

- conduzir passageiros;

- transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;

- carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;

- cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 16 - CLASSE: OPERADOR DE SERVIÇOS DE ÁGUA - NE - 24

- responsabilizar pela operacionalização do sistema de abastecimento de água;
- coordenar e controlar a distribuição de água;
- controlar a qualidade da água a ser fornecida;
- localizar a reparar defeitos nas instalações bombeamento;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- desempenhar tarefas afins.

IV.17. - CLASSE: LANTERNEIRO - NE – 25

- Orientar e desempenhar operações de recuperação de chassis de carros pesados, máquinas e caminhões, carrocerias de caminhões e monoblocos (veículos leves) da frota municipal;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 18. - CLASSE: AJUDANTE DE MECÂNICO – NE – 26

- Auxiliar os mecânicos de veículos leves, veículos pesados e máquinas, com determinado conhecimento da função;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 19. - CLASSE: BORRACHEIRO – NE – 27

- Atender toda a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, dentro ou fora da secretaria de obras. Ter condições e conhecimento para efetuar reparos em pneus de carros, caminhões e máquinas;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 20. - CLASSE: LAVADOR/LUBRIFICADOR – NE – 28

- manter a frota dos veículos e máquinas municipais limpos de acordo com a programação de seu superior;
- executar serviços de lubrificação, conservação e perfeito funcionamento da frota municipal;
- ajudar no serviço de abastecimento de veículos e máquinas;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 21. - CLASSE: AGENTE DE SÁUDE – NE – 29

- Conservar em perfeita ordem os materiais de trabalho efetuando a esterilização dos equipamentos utilizados e zelar pela conservação dos materiais do seu local de trabalho, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho;

- Atender às pessoas com urbanidade, prestando informações, fazendo anotações em ficha e encaminhando pacientes para o atendimento;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

IV. 22. - CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – NE – 30

- Manter rigorosamente limpas as dependências sob sua responsabilidade;

- Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos dos postos de saúde;

- Fazer e distribuir café em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados promovendo sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;

- Zelar para que os equipamentos e local de seu trabalho estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

IV. 23. - CLASSE: AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS – NE – 31

- fazer trabalho de eliminação de criadouros e pesquisa de possíveis focos do mosquito transmissor (Endemias);

- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

- realizar tarefas afins.

IV. 24. - CLASSE: GUARDA PATRIMONIAL – NE – 32

- rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;

- percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;

- abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;

- vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricistas encarregados de sua reparação;

- investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;

- receber e transmitir recados;

- desempenhar tarefas afins.

IV. 25. - CLASSE: ZELADOR DISTRITAL – NE – 33

- responsabilizar pela operacionalização do sistema de abastecimento de distribuição de água;
- controlar a qualidade da água a ser fornecida;
- localizar e reparar defeitos nas instalações de bombeamento e distribuição de água;
- executar serviço de limpeza das vias públicas, praças, jardins, campos, quadras, etc, dos distritos e povoados;
- providenciar a conservação e limpeza dos velórios e cemitérios locais;
- desempenhar tarefas afins.

QUADRO DO MAGISTÉRIO

PROVIMENTO EM COMISSÃO

Os cargos de provimento em comissão enumerados no Quadro da Escola desta Lei possuem as atribuições descritas de forma pormenorizada no *Estatuto, Plano de Cargos e Remuneração do Magistério do Município de Pará de Minas.*

PROVIMENTO EFETIVO

Os cargos de provimento efetivo enumerados no Quadro da Escola desta Lei possuem as atribuições descritas de forma pormenorizada no *Estatuto, Plano de Cargos e Remuneração do Magistério do Município de Pará de Minas.*

Mensagem n.º 002 / 2007

Senhor Presidente:

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, o Projeto de Lei em anexo, que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Município de Pará de Minas e dá outras providências.

Como é do conhecimento desta Nobre Casa, a atualização da Legislação Municipal é medida necessária para que o atendimento à população de nossa cidade possa se exteriorizar da maneira mais eficiente possível, buscando ainda viabilizar ao servidor público condições e garantias para que este possa desempenhar suas atividades da maneira mais eficiente possível.

In casu, diante do crescimento de nossa cidade e da necessidade de melhoria na ampliação dos serviços públicos colocados à disposição do cidadão, a revisão do Plano de Cargos e Salários do Município é medida urgente e que merece toda nossa atenção, a fim de corrigirmos algumas distorções verificadas durante a vigência da Lei Municipal n.º 4.464/2005, com suas alterações posteriores.

Neste esteio, o projeto ora em tela traz em seu bojo, além de uma regulamentação mais detalhada do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município e da alteração de atribuições de alguns cargos, a fim de melhor dimensionar as obrigações do servidor público, a introdução novos cargos de Assessoramento Técnico de Nível Superior, haja vista a necessidade de serviços técnicos específicos para a consecução de tarefas que exigem tal habilitação, para que a plena satisfação do interesse público seja alcançada através do desenvolvimento de projetos cada vez mais complexos e necessários ao crescimento ordenado e responsável de Pará de Minas.

Importante ainda mencionar a necessidade cada vez maior de assessoramento técnico em áreas específicas da Administração que não podem ser supridos por cargos de carreira; e neste esteio, indubitavelmente, sem o

assessoramento técnico adequado, o Princípio Constitucional da "eficiência", insculpido no artigo 37 da Carta da República, não poderia ser plenamente exercitado.

Estas são as razões porque, em nome do interesse público, a aprovação do presente projeto é imperiosa, e nestes termos requer seja o presente Projeto de Lei apreciado e aprovado, tal como se acha redigido, e, sendo possível, em caráter de **URGÊNCIA**.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência e Ilustres Vereadores, os mais sinceros protestos de estima e elevada consideração.

Pará de Minas, 09 de fevereiro de 2.007.

JOSÉ PORFÍRIO DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal