Lei Complementar nº 7 de 18 de Abril de 2006

Dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Bicas – do Estado de Minas Gerais, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de salários e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Bicas, do estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA E QUADRO DE PESSOAL

Art. 1° - O Plano de Cargos da Prefeitura Municipal de Bicas obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I – quadro de Empregos Efetivos, com as respectivas classes de empregos;
II – quadro de Cargos Comissionados.

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

I – quadro de pessoal é o conjunto de empregos efetivos e cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Bicas;
II – emprego público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao empregado público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e salário a ser pago pelos cofres públicos;
III – empregado público é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão.
IV – classe de empregos é o agrupamento de empregos públicos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de salário, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
V – grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas com afinidades entre si quanto a natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI – nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de salários a elas correspondente;
VII – faixa de salários é a escala de padrões de salários atribuídos a um determinado nível;
VIII – padrão de salário é o número que identifica o salário atribuído ao empregado dentro da faixa de salários da classe que ocupa;
IX – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o empregado se habilite à progressão;
X – progressão é a passagem do empregado de seu padrão de salário para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de salários da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;
XI – função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, criada para remunerar cargos, em nível de chefia, direção e assessoramento exercidos por empregados ocupantes de cargos efetivos e comissionados na Prefeitura Municipal de Bicas.
XII – cargo de provimento em comissão é o emprego de confiança de livre nomeação e exoneração de amplo recrutamento.

Art. 3° - As classes de empregos públicos da Parte Permanente do quadro de Pessoal, com o quantitativo de vagas, níveis de salários, a carga horária e requisitos de ingresso estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1° - Os empregos públicos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – serviços gerais;
II – operacional;
III – administrativo;
IV – serviço à educação, cultura e serviço social;
V – serviço à saúde;
VI – serviço à assistência social.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

Art. 4° - Os empregos públicos classificam-se em empregos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5°- Os empregos públicos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I – pelo enquadramento dos atuais empregados, conforme as normas estabelecidas no Capítulo VI desta Lei.

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

III – pelas demais formas previstas em Lei.

Art. 6° - Para provimento dos empregos públicos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo I desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Bicas ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1° - São requisitos básicos para provimento de emprego público:

I – nacionalidade brasileira;

II – gozo dos direitos políticos;

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

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

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

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego público;

VII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2° - Lei específica, observada a Lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Bicas.

Art. 7° - O provimento dos empregos públicos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo prefeito Municipal de Bicas, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1° - Da solicitação deverão constar:

I – denominação e nível de salário da classe;

II – quantitativo de empregos públicos a serem providos;

III – prazo desejável para provimento;

IV – justificativa para a solicitação de provimento.

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

Art. 8° - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do emprego público a ser provido.

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

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

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

Parágrafo único: A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Bicas, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12 – Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bicas.

§ 1° - O disposto neste artigo não se aplica aos empregos públicos para os quais a lei exija aptidão plena.

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

Art. 13 – A Prefeitura Municipal de Bicas estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 14 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 15 – Compete ao Prefeito Municipal de Bicas expedir os atos de provimento dos empregos da Prefeitura Municipal de Bicas.

Parágrafo Único: O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações,sob pena de nulidade:

I – fundamento legal;
II – denominação do emprego público provido;
III – forma de provimento;
IV – nível de salário do emprego público;
V – nome completo do empregado;
VI – indicação de que o exercício do emprego se fará cumulativamente com outro, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 16 – Os empregos públicos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

Parágrafo único: Excetua-se da proibição contida no caput deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de

excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 17 – De acordo com o inciso X do art. 2° desta Lei, progressão é a passagem do empregado de seu padrão de salário para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de salários da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 18 – As progressões se processarão 1 (uma) vez a cada dois anos (02), no mês de maio.

Art. 19 – Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 20 – Para fazer jus à progressão, o empregado deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de salário em que se encontre;

III – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 31 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1° - A progressão só poderá ser concedida ao empregado 12 (doze) meses após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que haja disponibilidade financeira e tenha sido ele bem avaliado.

§ 2° - Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o empregado deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 3° - O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de desempenho, acrescida do valor atribuído ao quesito Disciplina.

Art. 21 – O merecimento é adquirido durante a permanência do empregado público em um mesmo padrão de salário.

Art. 22 – Havendo disponibilidade financeira e as despesas com o pessoal estejam dentro dos limites permitido por lei, o empregado que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 20 desta Lei passará para o padrão de salário seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único: Os valores pagos na progressão será 2% (dois por cento) sobre o vencimento com o teto máximo de 20% (vinte por cento) do Piso salarial do cargo que o servidor que for contemplado exerça.

Art. 23 – Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os empregados que a ela tiverem direito terá preferência,no

caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o empregado público que contar maior tempo de serviço público na função e menor vencimento.

Art. 24 – Enquanto houver candidato que tenha adquirido direito ao instituto da progressão previsto no art. 20 desta Lei, por falta de recursos financeiros da Prefeitura, tenha deixado de receber o salário a ele correspondente, não poderão ser concedidas novas progressões.

Art. 25 – Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o empregado público permanecerá no padrão de salário em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

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

Art. 27 – Somente poderá concorrer à progressão o empregado público que estiver no efetivo exercício de seu emprego.

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO POR NOVA QUALIFICAÇÃO

Art. 28 – Ao empregado público da ativa, detentor de cargo de nível superior, assiste direito, observado o regulamento a gratificação de acordo com o § 4° do artigo seguinte.

Parágrafo único: A concessão da vantagem de que trata esta Seção, será objeto de requerimento do empregado público, devidamente instruído, protocolado no órgão competente da Prefeitura.

Art. 29 – Nova qualificação, para os efeitos desta Seção, é aquela que, observado o caput, do artigo 27, exprima, mediante título, sob a forma de diploma ou certificado devidamente formalizado, novo grau de escolaridade ou curso de aperfeiçoamento ou especialização, na forma do Anexo VI.

§ 1° - Somente terão validade, para o efeito de gratificação de que trata esta Seção, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento que tiverem sido previamente credenciados ou autorizados pelo Prefeito Municipal de Bicas sob a condição, ainda, de que guardem afinidade com a classe de empregos a que pertencer o empregado.

§ 2° - Para efeito de nova qualificação somente serão considerados os cursos de pós-graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

§ 3° - Sendo a titulação pré- requisito para o exercício do emprego, não se aplicará o disposto no caput deste artigo.

§ 4° - Ao servidor que for deferido a percepção da progressão por nova qualificação será acrescido, a título de gratificação, em sua remuneração os seguintes percentuais:

A – Especialização lato sensu – 10 %
B – Mestrado – 20 %

C – Doutorado – 30%

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 30 – A avaliação de desempenho será apurada, semestralmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1° - O Formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo empregado e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão, definido nesta lei.
§ 2° - Havendo, entre a chefia e o empregado, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.
§ 3° - Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.
§ 4° - Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.
§ 5° - Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.
§ 6° - As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos empregados, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

Art. 31 – Remuneração é o salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 32 – Salário é a retribuição pecuniária pelo exercício de emprego público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.
§ 1° - Os salários dos ocupantes dos empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.
§ 2° - A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 33 – A remuneração dos ocupantes de empregos e funções públicas da Prefeitura Municipal de Bicas e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória,

percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 34 – As classes de empregos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bicas estão hierarquizadas por níveis de salários nos Anexos III e IV desta Lei.

§ 1° - A cada nível corresponde uma faixa de salários, composta de 10 (dez) padrões de salários designados alfabeticamente de "A" a "J", conforme a Tabela de salários constante do Anexo IV desta lei.

§ 2° - Os aumentos dos salários respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os padrões.

Art. 35 – A revisão geral dos salários estabelecidos para os empregos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 36 – O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos empregos públicos da Prefeitura Municipal de Bicas, conforme dispõe o art. 38, § 6° da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI
DA LOTAÇÃO

Art. 37 – A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Bicas.

Art. 38 – Os Secretários Municipais de Administração e Fazenda e Planejamento estudarão, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Bicas, a lotação de todas unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo Único: Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal de Bicas proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando as classes de empregos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, relacionando as classes de empregos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de empregos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de empregos indispensáveis ao serviço, se for o caso;
IV – as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 39 – O afastamento de empregado do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal de Bicas, para fim determinado e por prazo certo.
Parágrafo Único: Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal de Bicas poderá alterar a lotação do empregado, ex- officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de salário do empregado.

CAPÍTULO VII
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 40 – Os empregados ocupantes dos empregos públicos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Bicas serão automaticamente enquadrados nos empregos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos empregos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 41 – De acordo com os incisos XI e XII do art. 2° desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração e funções gratificadas são aquelas exercidas temporariamente com atribuições de Direção Assessoramento e chefia.

§ 1° - Os cargos de Diretor de Escola de Pré, de ensino Fundamental de 1° a 8° séries e de Educação de jovens e Adultos a que se refere o caput deste artigo poderão ter uma gratificação de até 20% (vinte por cento) que será regulamentado por Decreto Municipal.

§ 2° - Aos servidores nomeados para o cargo de professor, no efetivo exercício da função, fica o executivo autorizado a conceder uma gratificação de até 20% (vinte por cento) a título de Incentivo à Docência, regulamentado por Decreto Municipal.

Art. 42 – O empregado efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu emprego público acrescido da gratificação de função comissionada.

Art. 43 – Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bicas são os constantes do Anexo V desta Lei, acompanhados dos seus símbolos e valores.

Parágrafo Único: Fica mantido os termos constantes do artigo 2° da Lei n° 1205/05, e as Leis n° 1218/05 e n° 1219/05.

Art. 44 – Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 45 – Nas descrições de atribuições dos empregos públicos estão incluídas atribuições afins e especialmente para a classe de empregos Administrativos, incluem-se conhecimentos elementares de informática.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46 – Os empregados não estáveis e não concursados serão exonerados, caso a despesa com o pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar n° 101/2000, de acordo com o disposto no § 3° do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 47 – O salário-base do empregado que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho, mediante autorização do Executivo Municipal.

Art. 48 – Na descrição de qualquer das classes de empregos públicos, consideram-se implícitas as atribuições ou tarefas afins.

Art. 49 – As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 50 – Ficam transformados, nos termos do Anexo VI, os empregos públicos nele arrolados.

Art. 51 – São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 52 – Ficam revogadas as disposições em contrário e em especial o Art. 4° da Lei n° 1205/05, os artigos 1°, 2°, 3°, 4°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19 da Lei n° 959/95, Leis n° 1231/05, n° 1106/01, 1107/01 e n° 1109/01.

Art. 53 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bicas- MG, 18 de abril de 2006

Honório de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO I

CLASSES DE EMPREGOS COMUM E ESPECÍFICO DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	Classes de Empregos	Nº de Vagas	Salário	Jornada	Requisitos de ingresso
I	**SERVIÇOS GERAIS**				
1	Vigia	15	350,00	44 semanais	Ens. Fund. (1ª fase) e Experiência
2	Motorista	35	400,00	44 semanais	Ens. Fund (1ª fase) e CNH D
3	Auxiliar de Serviços Gerais	90	350,00	44 semanais	Ens. Fund. (1° fase) e experiência
II	**OPERACIONAL**				
1	Tratorista	5	400,00	44 semanais	Ens. Fund (1ª fase) e CNH D
2	Fiscal de Obras	5	596,09	44 semanais	Alfabetizado
3	Operário	130	350,00	44 semanais	Alfabetizado
4	Carpinteiro	3	400,00	44 semanais	Alfabetizado
5	Calceteiro	8	350,00	44 semanais	Alfabetizado
6	Oficial Especializado	10	358,07	44 semanais	Alfabetizado
7	Serralheiro	3	400,00	44 semanais	Alfabetizado
8	Bombeiro Hidráulico	3	400,00	44 semanais	Alfabetizado
9	Mecânico	1	400,00	44 semanais	Alfabetizado
10	Operador de Máquinas	4	500,00	44 semanais	Ens. Fund (1ª fase) e CNH D
11	Pedreiro	10	400,00	44 semanais	Alfabetizado
III	**ADMINISTRATIVO**				
1	Auxiliar Administrativo	60	358,07	30 semanais	Ensino Médio e Informática
2	Contador	3	970,44	30 semanais	Superior e Registro Porfissional
3	Técnico em Contabilidade	5	713,37	30 semanais	Ens. Médio e Curso Prof.
4	Fiscal Fazendário	5	713,37	30 semanais	Ens. Médio e Informática
5	Engenheiro	2	927,73	20 semanais	Superior e Registro Prof.
6	Advogado	2	927,73	20 semanais	Superior e Registro Prof.

IV	**SERVIÇO À EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**				
1	Auxiliar de Secretaria Escolar	15	350,00	40 semanais	Ens. Médio e Informática
2	Auxiliar Educação	15	350,00	40 semanais	Ens. Médio e Magistério
3	Digitador	10	350,00	40 semanais	Ens. Médio e Informática
4	Professor Ens. Religioso	1	7,35 p/ aula	40 semanais	Superior com Habilitação Específica
5	Professor Ed. Artística	2	7,35 p/ aula	40 semanais	Superior com Habilitação Específica
6	Prof. Edu. Física	2	7,35 p/ aula	40 semanais	Superior com Habilitação Específica
7	Prof. Inglês	3	7,35 p/ aula	40 semanais	Superior com Habilitação Específica
8	Prof. Ciência 5ª a 8ª	5	7,35 p/ aula	40 semanais	Superior com Habilitação Específica
9	Prof. História	5	7,35 p/ aula	40 semanais	Superior com Habilitação Específica
10	Prof. Geografia	5	7,35 p/ aula	40 semanais	Superior com Habilitação Específica
11	Prof. Português 5ª a 8ª	7	7,35 p/ aula	40 semanais	Superior com Habilitação Específica
12	Prof. Matemática	7	7,35 p/ aula	40 semanais	Superior com Habilitação Específica
13	Prof. De Edu. Básica	120	471,27	22:30 semanais	Superior com Habilitação Específica
14	Supervisor Pedagógico	15	600,00	20 semanais	Superior com Habilitação Específica
15	Nutricionista	1	927,73	20 semanais	Superior
V	**SERVIÇO À SAÚDE**				
1	Médico Pediatra	6	1400,00	20 semanais	Superior e Registro Prof. Hab Específica
2	Médico Ortopedista	1	1400,00	20 semanais	Superior e Registro Prof. Hab Específica
3	Médico Oftalmologista	1	1400,00	20 semanais	Superior e Registro Prof. Hab Específica
4	Médico Generalista	7	1400,00	20 semanais	Superior e Registro Prof. Hab Específica
5	Médico Cardiologista	3	1400,00	20 semanais	Superior e Registro Prof. Hab Específica

6	Médico Ginecologista	6	1400,00	20 semanais	Superior e Registro Prof. Hab Específica
7	Enfermeiro	5	927,73	20 semanais	Superior e Registro Prof.
8	Fisioterapeuta	6	927,73	20 semanais	Superior e Registro Prof.
9	Odontólogo	6	927,73	20 semanais	Superior e Registro Prof.
10	Farmacêutico	2	927,73	20 semanais	Superior e Registro Prof.
11	Bioquímico	4	927,73	20 semanais	Superior e Registro Prof.
12	Psicólogo	3	927,73	20 semanais	Superior e Registro Prof.
13	Auxiliar de Enfermagem	10	350,00	30 semanais	Médio e C. Profissionalizante
14	Técnico de Laboratórios	5	350,00	30 semanais	Ensino Médio
VI	**SERVIÇO À ASSISTÊNCIA SOCIAL**				
1	Assistente Social	3	927,73	30 semanais	Superior e Registro prof.
2	Atendente Social	5	521,64	30 semanais	Ensino Médio

ANEXO II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATRIBUIÇÕES DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Vigia 5174-20	Exercer atividade semi-especializada de vigilância do Património Público. Realizar trabalhos de orientação, educação e divulgação da proteção do património, difundindo noções de segurança; Zelam pela guarda do património e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e ínspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
Motorista 7823-05	Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas, cargas, mercadorias e animais; direção de tratores de pequeno porte; direção de veículos sanitários, em especial para remoção de pessoas enfermas; o trabalho inclui o abastecimento, a limpeza e a conservação do veículo; possuir carteira nacional de | habilitação, recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa.
Auxiliar de Serviços Gerais 5142	Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento; prepara e serve alimentação, lanche, água e outros; serve a criança, cuidando de sua higiene, ministra medicamentos à criança cuidando de sua higiene, separar o material a ser utilizado na confecção da refeição, controlar o estoque de ingredientes, verificando o prazo de validade, preparo dos alimentos; executar à mão ou à máquina, vários trabalhos de costura; selecionar as peças a serem lavadas, lavar e marcar as peças para identificá-las e classificá-las, passar roupa; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; zela pela manutenção e conservação do

	prédio público que estiver sob sua responsabilidade; inspeciona equipamentos e instalações, evitando roubos, vandalismo e outras infrações quanto à ordem e segurança do património público; vigilância de prédios públicos, praças e jardins; estar orientação ao público em geral quando procurado; controlar entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho;
Tratorista 7151 e 6410	Operação de tratores e pequeno porte, tais como tratores agrícolas, motoniveladores, dentre outras máquinas de produção e rolos compactadores. O trabalho inclui a manutenção e a conservação do equipamento e controle dos serviços executados; Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio.
Fiscal de Obras 7102-05	Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de obras em geral, estradas e rodovias municipais; elaborar planos de fiscalização; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos; fiscalizar o andamento das obras públicas, inclusive quanto a gastos e desperdícios desnecessários, emitindo relatórios; Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiros de obras civis e ferrovias. Elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra.
Operário 9922	Serviços elementares e auxiliares na execução de obras públicas; serviços de manutenção; executa tarefas de assentamento e pintura de meio-fio, poço de visita, sarjetas e manilhas de barro ou concreto; executa trabalhos de alvenaria em construção civil, como: alicerce, muros, paredes, obras de arte, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de

	equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manómetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; verificar o trabalho a ser executado, a posição e o estado original da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar, lixar, massar e retocar falhas na superfície; preparo e pinturas de superfícies externas e internas e ainda, serviços de preparo de sepultura, efetuar limpeza e conservação de jazigos, transportar caixões e exumar cadáveres; serviços de limpeza geral de áreas externas e ambientais; transporta o lixo aos depósitos apropriados; executa serviços elementares e auxiliares, na execução de obras públicas e serviços de manutenção de ruas, praças e prédios públicos; capina e limpeza de ruas; cultivo de plantas; plantio e conservação de jardins e canteiros; poda de árvores, limpeza de canteiros, carrega e descarrega caminhões, manuseia ferramentas manuais e motorizadas pertinentes à realização dos serviços; executar pequenos serviços de instalação hidráulica; executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os visitantes identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; acionar o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;
Contador 2522-10	Atividade profissional no campo das ciências contábeis; trabalhos\dotados de complexidade, envolvendo a classificação de documentos, i elaboração de balanços e balancetes, assinatura como responsável técnico, análises contábeis e emissão de pareceres e laudos; | conhecimentos elementares de informática. Supervisão dos trabalhos! efetuados na área contábil; Legalizam empresas, elaborando contrato j social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos | competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos

	competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados: elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais: | realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizado rés e realizam perícia.
Técnico em Contabilidade 3511-05	Atividade profissional no campo das ciências contábeis em nível de curso técnico; trabalho este subordinado ao do contador, dotado de complexidade relativa, envolvendo atendimento ao contribuinte e orientação; emitir guias e expedir certidões; receber conferir e classificar e documentos contábeis de prestações de contas, 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 dos balancetes de movimento contábil; operar com máquina de contabilidade para escrituração e analítica ou sintética; a classificação de documentos conhecimentos elementares de informática. Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem as consultorias empresariais. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade ! gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle j patrimonial.
Fiscal Fazendário 2544-10	Fiscalizar atividades do comércio, da indústria, postura e obras; atender o contribuinte e orientá-lo; emitir notificações, guias e expedir certidões. Elaborar planos de fiscalização; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos; fiscalizar e autuar contribuintes em infração; manter-se informado a respeito da política de fiscalização, Possuí PODER DE POLÍCIA. Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária

Médico Ortopedista 2231-46	Especialista em Ortopedia, Ramo da medicina que, utilizando diferentes processos (cirúrgicos, fisioterápicos, etc.), se ocupa da profilaxia e do tratamento de doenças do esqueleto e de formações a ele associadas (ligamentos, articulações, etc.), sendo difícil, não raramente, separá-la, nitidamente, da reumatologia e da neurologia. Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas da medicina; atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes como seres integrais e sociais; notificação de doenças nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnóstico, prescrever tratamento a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; requisitar exames de laboratórios e Raios-X; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhado-os a clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; atender servidores interessados em licenças ou abonos de faltas para tratamento médico, de saúde ou afastamento; exercer medicina preventiva com incentivo à vacinação e controle de puericultura mensal; exercer o controle de pré-natal mensal e de pacientes com patologia mais comuns dentre a nosologia prevalente; estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizadores pela comunidade em geral; emitir laudos de exames de Raios-X, ultra-som e outros exames complementares oferecidos pelo Município; 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; executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a Lei que regulamenta a profissão; conhecimentos elementares de informática.
Médico Oftalmologista 2231-44	Especialista em Oftalmologia, Ramo da medicina que estuda os olhos em todos os aspectos. Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas da medicina; atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados,

	fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes como seres integrais e sociais; notificação de doenças nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnóstico, prescrever tratamento a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; requisitar exames de laboratórios e Raios-X; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhado-os a clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; atender servidores interessados em licenças ou abonos de faltas para tratamento médico, de saúde ou afastamento; exercer medicina preventiva com incentivo à vacinação e controle de puericultura mensal; exercer o controle de pré-natal mensal e de pacientes com patologia mais comuns dentre a nosologia prevalente; estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizadores pela comunidade em geral; emitir laudos de exames de Raios-X, ultra-som e outros exames complementares oferecidos pelo Município; 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; executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a Lei que regulamenta a profissão; conhecimentos elementares de informática.
Médico Generalista 2231-10	Médico que exerce a medicina em geral, só encaminhando o paciente a especialista quando o caso ultrapassa as suas possibilidades técnicas; geralista, internista, policlínico. Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas da medicina; atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes como seres integrais e sociais; notificação de doenças nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnóstico, prescrever tratamento a pacientes, bem como

	realizar pequenas cirurgias; requisitar exames de laboratórios e Raíos-X; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhado-os a clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; atender servidores interessados em licenças ou abonos de faltas para tratamento médico, de saúde ou afastamento; exercer medicina preventiva com incentivo à vacinação e controle de puericultura mensal; exercer o controle de pré-natal mensal e de pacientes com patologia mais comuns dentre a nosologia prevalente; estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizadores pela comunidade em geral; emitir laudos de exames de Raios-X, ultra-som e outros exames complementares oferecidos pelo Município; 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; executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a Lei que regulamenta a profissão; conhecimentos elementares de informática.
Médico Cardilogista 2231-06	Especialista em Cardiologia, ramo que estuda o coração e das funçõespor ele desempenhadas é a parte da medicina que se ocupa dasafecções do coração e dos grandes vasos. Trabalho inerente àprofissão, segundo os princípios e técnicas da medicina; atendimento àsconsultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas;orientação aos pacientes como seres integrais e sociais; notificação dedoenças nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas;realizar exames clínicos individuais, fazer diagnóstico, prescrever tratamento a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; requisitar exames de laboratórios e Raíos-X; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhado-os a clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; atender servidores interessados em licenças ou abonos de faltas para tratamento médico, de saúde ou afastamento; exercer

	medicina preventiva com incentivo à vacinação e controle de puericultura mensal; exercer o controle de pré-natal mensal e de pacientes com patologia mais comuns dentre a nosologia prevalente; estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizadores pela comunidade em geral; emitir laudos de exames de Raios-X, ultra-som e outros exames complementares oferecidos pelo Município; 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; executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a Lei que regulamenta a profissão; conhecimentos elementares de informática.
Carpinteiro 7155-05	Serviços elementares e auxiliares na execução de tarefas de assentamento de porta; executa trabalhos de marcenaria em construção civil, verificar o trabalho a ser executado, a posição e o estado original da superfície a ser trabalhada, para determinar os procedimentos e | materiais a serem utilizados; limpar, lixar, massar e retocar falhas na superfície; serviços de carpintaria em geral, com observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas); preparo e pinturas de superfícies externas e internas; Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam formas metálicas. Confeccionam formas de madeira e forro de laje (painéis), constróem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos
Calceteiro	Serviços elementares e auxiliares na execução de obras públicas; serviços de manutenção; executa tarefas de assentamento e pintura de meio-fio, executa a pavimentação poliédrica de vias públicas além de dar a manutenção necessária à mesma, verifica o trabalho a ser executado, e fiscaliza o mesmo.
Oficial Especilizado	Ler e interpretar plantas e projetos de engenharia, hidráulica e elétrica; executar trabalhos de instalação

	elétrica, manutenção Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executa os serviços elementares e auxiliares na execução de obras públicas; serviços de manutenção; executa tarefas de assentamento e pintura de meio-fio, executa a pavimentação poliédrica de vias públicas além de dar a manutenção necessária à mesma, verifica o trabalho a ser executado, e fiscaliza o mesmo; executar os serviços de raspagem de paredes, emassamento e pintura; promover o controle de estoques de materiais diversos e ferramentas, solicitando a compra de ferramentas e/ou matérias; executar tarefas de controlar veículos da prefeitura, mediante determinação superior; executar serviços específicos de matadouro; executar serviços de hidráulica em geral, soldas, recolher ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços, zelando para evitar perdas e desvios, executar os serviços na garagem da prefeitura de lavador e borracheiro, executar serviços de calçamento de ruas, executar serviços de carpintaria e marcenaria. Executar tarefas correlatas, mediante determinação superior.
Pedreiro 7152-10	Reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manómetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; verificar o trabalho a ser executado, a posição e o estado original da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar, lixar, massar e retocar falhas na superfície; serviços de carpintaria em geral, com observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas); preparo e pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros, etc), de edifícios ou construções em geral; manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos em edifício público; misturar

	cimento, areia, água e outros materiais, rebocar as estruturas construídas; armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada; Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constróem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos
Bombeiro Hidráulico 7241-10	Executa os serviços de Serviços elementares e auxiliares na execução de obras públicas; em especial os reparos de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não) serviços de manutenção; testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manómetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; além de dar a manutenção necessária à mesma, verifica o trabalho a ser executado, e fiscaliza o mesmo; Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.
Operador de Máquinas 7151	Operação de tratores (de esteira, motoniveladores, escavadores, carregadores, compressores de perfuração de pedras, dentre outras máquinas de produção) e rolos compactadores. O trabalho inclui a manutenção e a conservação do equipamento e controle dos serviços executados
Serralheiro 7244-40	Confeccionam, reparam e instalam peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; fabricam ou reparam caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recortam, modelam e trabalham barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares
Mecânico 9192-05	Identificação e recuperação, defeitos em veículos automotores, caminhões, ônibus, tratores e máquinas pesadas, recuperando ou substituindo peças, testando em seguida o seu regular funcionamento; Consertam máquinas e equipamentos, requisitando peças para

	reposição, montando máquinas equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante. Organizam o local de trabalho para manutenção e avaliam as condições de máquinas e equipamentos. Elaboram propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição. Trabalham seguindo normas de segurança e qualidade.
Auxiliar Administrativo 4110-10	Atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, processos, volumes e encomendas; expedientes externos diversos junto a repartições e estabelecimentos bancários; coleta de assinatura; postagem de correspondência; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes; atendimento a ligações telefónicas, agendamento de serviços, operação de máquinas de fotocopiadoras e similares; expedição e recebimento de materiais; controle de materiais, organizar fichários e controle das coleções do acervo da biblioteca; limpar livros, organizar prateleiras, elaborar listagem dos livros pertencentes ao acervo; controlar a saída e o retorno dos livros, se condicionados a título de empréstimo, verificando seu estado de conservação; orientar os leitores e pesquisadores na manutenção do ambiente saudável e agradável na biblioteca; arquivo, manuseio e a conservação de livros, jornais, periódicos e outros; recebimento e remessa de correspondências oficiais; conhecimentos elementares de informática; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema; supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e património, Redigir correspondência e expedientes de rotina; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos; escrituras livros e fichas, fazendo síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes; executar trabalhos de datilografia e

	digitação; atender o público em geral; receber, relacionar e entregar processo; atender a telefonemas; expedir correspondências diversas; auxiliar na mudança de móveis3utensílios; fazer e servir café; limpar e conservar instalações sanitárias, portas, azulejos, ladrilhos e pisos; auxiliar na embalagem e expedição dê medicamentos; remover lixos e detritos; atender o contribuinte e orientá-lo; emitir guias e expedir certidões; receber conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, 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 dos balancetes de movimento contábil; operar com máquina de contabilidade para escrituração e analítica ou sintética; fiscalizar atividades do comércio, da indústria e postura;\atender o contribuinte e orientá-lo; emitir notificações, guias e expedir certidões.
Engenheiro Civil 2142-05	Atividade profissional no campo das ciências exatas relativo a construções, tais como estruturas, estradas, obras hidráulicas e urbanas. Trabalhos dotados de complexidade, envolvendo a classificação de documentos, elaboração de plantas e desenhos maquetes, projetos arquitetônicos, assinatura como responsável técnico, emissão de pareceres e laudos; conhecimentos elementares de informática. Supervisão dos trabalhos efetuados na área de obras Desenvolve projetos de engenharia civil; executam obras; planejam, orçam e contratam empreendimentos; coordenam a operação e a manutenção dos mesmos. Controlam a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaboram normas e documentação técnica. Podem prestar consultorias
Advogado 2410-05	Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências j trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pêlos interesses do

	cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
Auxiliar de Secretaria Escolar 4110-10	Executar todas as tarefas de caráter administrativo e escrita escolar de todos os estabelecimentos de ensino e tarefas afins.
Auxiliar de Educação 2394-10	Auxiliar e orientar o setor educacional do município e suas escolas; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais; fornecendo-lhes suporte material, educacional, e de outra natureza nos estabelecimentos de ensino e tarefas afins.
Digitador 4121-10	Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do cliente interno e externo. Supervisionam trabalho e equipe e negociam serviço com cliente.
Professor de 5ª a 8ª	Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos com menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-apredizagem; atividades de suporte pedagógico direto à docência nos anos finais do ensino fundamental e/ou no ensino médio, voltado para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional
Professor de Educação Básica 2312-05	Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos com menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à

	avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-apredizagem.
Supervisor Pedagógico 2394-15	Atividade profissional de nível superior no campo da Pedagogia; planeja e coordena reuniões de pais e professores; coordena o processo de capacitação permanente dos professores na escola; seleciona e organiza material didátíco-pedagógico; participa da elaboração do calendário escolar e do horário de aula; coordena o processo de organização das turmas; verifica e acompanha continuamente o rendimento dos alunos e das classes; participa de reuniões administrativo-pedagógicas; acompanha e orienta estagiários; cientifica a direção sobre o andamento das atividades e problemas encontrados; planejamento dos conteúdos dos currículos escolares,
Médico Pediatra 2231-49	Especialista em Pediatria, ramo da ciência que se ocupa das doenças j das crianças em todos seus aspectos. Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas da medicina; atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes como seres integrais e sociais; notificação de doenças nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnóstico, prescrever tratamento a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; requisitar exames de laboratórios e Raios-X; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhado-os a clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; atender servidores interessados em licenças ou abonos de faltas para tratamento médico, de saúde ou afastamento; exercer medicina preventiva com incentivo à vacinação e controle de puericultura mensal; exercer o controle de pré-natal mensal e de pacientes com patologia mais comuns dentre a nosologia prevalente; estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizadores pela comunidade em geral; emitir laudos de exames de Raios-X, ultra-som e outros exames complementares

	oferecidos pelo Município; participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de acões integradas; Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a Lei que regulamenta a profissão; conhecimentos elementares de informática.
Médico Ginecologista 2231-32	Especialista em ginecologia, Parte da medicina que se ocupa das doenças privativas das mulheres. Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas da medicina; atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes como seres integrais e sociais; notificação de doenças nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnóstico, prescrever tratamento a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; requisitar exames de laboratórios e Raios-X; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhado-os a clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; atender servidores interessados em licenças ou abonos de faltas para tratamento médico, de saúde ou afastamento; exercer medicina preventiva com incentivo à vacinação e controle de puericultura mensal; exercer o controle de pré-natal mensal e de pacientes com patologia mais comuns dentre a nosologia prevalente; estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizadores pela comunidade em geral; emitir laudos de exames de Raios-X, ultra-som e outros exames complementares oferecidos pelo Município; 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 j da população; executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a Lei que regulamenta a profissão;

	conhecimentos elementares de informática.
Enfermeiro 2235-05	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevista, participando de reuniões; elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas; administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, efetuar testes de sensibilidade; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência; realizar entrevistas de admissão, prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver, proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos; elaborar escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no livro de controle; avaliar a assistência de enfermagem; emitir pareceres, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; implantar normas e medidas de proteção; desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido; aprimorar ou introduzir novas. Técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência
Odontólogo 2232-08	Realizar funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos

	programas de saúde pública; examinar os dentes e a cavidade bucal, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica; restaurar cáries dentárias; fazer limpezas profiláticas dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, substituir ou restaurar partes da coroa dentária; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos; fazer perícia odontoadministriva; fazer perícia odontolegal; registrar o dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; aconselhar aos clientes os cuidados de higiene; diagnosticar a má oclusão dos dentes; fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face
Psicólogo 2515-10	Dedicar-se a tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social, preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos, planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, trabalhos criativos, manuais, melhorar o estado psicológico, supervisionar os pacientes na execução das tarefas; auxiliar no desenvolvimento de programas e apressar a reabilitação; proceder ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos , atender à gestante, acompanhar parto, preparar pacientes ara entrada, permanência e alta hospitalar, acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade; realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, na natureza e em laboratório
Fisioterapeuta 2236-5	Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia

	ocupacional e ortopedia. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão; ministram testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.
Farmacêutico 2234-05	Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlates. Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
Farmacêutico Bioquímico 2234-10	Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensacão, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de j medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções i vitais dos seres humanos e dos animais
Auxiliar de enfermagem 3322-30	Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia,

	terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.
Técnico de laboratório 3242-10	Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes. Preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo. Operam equipamentos analíticos e de suporte. Executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos. Administram e organizam o local de trabalho. Trabalham conforme i normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.
Assistente Social 2516-05	Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis
Atendente Social 4221	Auxiliar o serviço de assistência social do município em todo seu segmento; executar outras tarefas correlatas às suas atividades.
Diretor de Saúde Pública 1312-05	Supervisionam rotinas administrativas na secretaria de saúde, planeja e avalia as atividades da saúde, elabora projetos para erradicação da mortalidade infantil, chefia diretamente equipes, auxiliares administrativas,

	secretários de expedientes, médicos, organizando horários, documentos e correspondência, gerenciando equipes. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades de saúde;
Diretor de Licitação e Compras 1234	Responsável pelas compras do município, quaisquer compras a serem efetuadas é de sua responsabilidade, responsabilizando-se também pelo fiel cumprimento da legislação sobre o tema, abertura de processos licitatórios e de compras em geral sendo responsável por todas as compras e serviços a serem contratados pelo município. Planejam, os serviços de suprimentos; dirigem atividades de compras; definem política de logística de suprimentos; participam das definições estratégicas para investimento e venda de ativo imobilizado; administram recursos humanos e materiais; comunicam-se, oralmente e por escrito, reportando andamento de projetos, riscos, custos e outras informações para tomada de decisões.
Diretor de Tesouraria 3532-30	Processam operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo a normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição que os empregam. Controlam as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como: Banco Central do Brasil e Secretaria da Receita Federal, entre outros. Atendem aos demais setores do banco, como seus clientes internos, e a órgãos governamentais, outros bancos e ao público em geral, como clientes externos, prestando-lhes informações sobre assuntos de sua competência. Podem coordenar recursos humanos, sob sua responsabilidade e exercer o monitoramenío de serviços prestados por terceiros.
Diretor de Unidades Básicas de Saúde 4101-5	Auxiliar o secretário de saúde na área de coordenação nas unidades básicas de saúde e postos de saúde, chefia diretamente equipes, auxiliares administrativas, secretários de expedientes, médicos, organizando horários, documentos e correspondência, gerenciando equipes. Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades de saúde
Diretor de Planejamento e Convênios 4101-5	É o responsável pelo planejamento anual da municipalidade, elaboração de orçamentos, decretos de suplementação, LDO, Plano plurianual, Lei orçamentaria

	anual, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades fiscais, tributárias e financeiras do município; bem como acompanhamento da execução de convénios, prestação de constas, elaboração e etc...
Diretor de Vigilância Sanitária 4101-05	Planejam, coordenam, avaliam e fiscalizam ações de vigilância sanitária; definem estratégias para unidades de saúde; coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais, realizam trabalhos de fiscalização e prevenção junto aos açougues, farmácias, laboratórios, consultórios médicos e dentários, comércio em geral de géneros alimentícios e etc...
Diretor de Laboratório 3242	Supervisionam os serviços de coleta, recebimento e distribuição de material biológico de pacientes. Preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo. Operam equipamentos analíticos e de suporte. Executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos. Administram e organizam o local de trabalho. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.
Diretor de Arrecadação e Tributos 4101-05	Responsável pela arrecadação, lançamento, cobrança e etc. dos tributos municipal, responsável também pêlos cadastros técnico do município pelo como pela Divida Ativa municipal.
Diretor de empenhos 4101-05	Responsável pela elaboração dos empenhos, tramitação dos mesmos, baixa, lançamento, e trabalhos correlates, enfim, tudo que diz respeito a empenhos municipais.
Diretor de Arquivos Contábil 2613	Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de instituições arquivísticas
Diretor de Almoxarifado 4141	Responsabiliza-se pela parte dos bens de consumo da prefeitura, fazendo seu controle de estoque, guardando-os, entregando-os a quem requisitar, fazer inventário dos bens municipais, prestar contas de tudo aquilo que entrou e saiu no município. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e

	depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.
Diretor de Patrimônio 4101-05	Responsabiliza-se pela parte patrimonial da prefeitura, tanto de bens móveis como imóveis, faz inventários dos bens municipais, presta contas de tudo aquilo que entrou e saiu no município. Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações na área de património, materiais, informações, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional
Diretor de Projetos 4141	Responsáveis pêlos projetos municipais a serem entreguem aos governos estadual e federal, bem como busca de recursos via projetos em ministérios e secretarias com o objetivo de angariar recursos ao município.
Diretor de Merenda 4101-05	Executar trabalhos administrativos de controle, estoque, fiscalização e distribuição da merenda escolar e tarefas afins; planeja, organiza, administra e avalia a unidade de alimentação; efetua controle higiênico-sanitário, participa de programas de educação nutricional.
Diretor de Registro Escolar 4101-05	Executar trabalhos administrativos de toda a anotação e registro da vida funcional das escolas, dos alunos, arquivos escolares, cuida da parte de pessoal da secretaria de educação, cuida do censo escolar e parte burocrática e administrativa da secretaria de educação.
Diretor de Programas e Políticas Sociais 4101-05	Responsáveis pêlos projetos municipais a serem entreguem aos governos estadual e federal, bem como busca de recursos via projetos em ministérios e secretarias com o objetivo de angariar recursos ao município, tudo na área da Assistência social, bem como acompanhar, elaborar e executar programas sociais.
Diretor de Recursos humanos 4101-05	Gerência atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram diretoria e setores do município em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho.
Encarregado de Obras e	Gerência as turmas e os postos de trabalho a serem

Serviços Públicos 4101-05	executados junto à secretaria de obras, fazem trabalhos inerentes ao cargo tais como acompanhar as obras, fiscalizá-las, executar e etc...
Encarregado de Saúde 4101-05	Gerência os programas municipais de vacinação,agendamento de consulta em consórcios públicos, atendimento ao público em geral, organiza horários, documentos dos programas de saúde.
Encarregado de Serviços Educacionais 4101-05	Gerência os programas municipais de educação, auxilia no gerenciamento das ações educacionais e nas promoções de eventos da e campanhas educacionais
Encarregado de Patrimônio Histórico 4101-05	Gerência os programas municipais de proteção ao património histórico desenvolvendo atividades de conservação, recuperação e registros dos bens tombados
Nutricionista 2237	Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

ANEXO III

Classes de Empregos efetivos hierarquizados por níveis e padrões de salários

Nº	CLASSE DE EMPREGO	SITUAÇÃO	SALÁRIO	NÍVEL	PADRÃO
1	Vigia	EFETIVO	R$ 350,00	1	A
2	Auxiliar de Serviços Gerais	EFETIVO	R$ 350,00		
3	Operário	EFETIVO	R$ 350,00		
4	Calceteiro	EFETIVO	R$ 350,00		
5	Secretária escolar	EFETIVO	R$ 350,00		
6	Auxiliar de educação	EFETIVO	R$ 350,00		
7	Auxiliar de Enfermagem	EFETIVO	R$ 350,00		
8	Técnico de laboratório	EFETIVO	R$ 350,00		
9	Digitador	EFETIVO	R$ 350,00		
10	Oficial especializado	EFETIVO	R$ 358,07	2	
12	Auxiliar administrativo	EFETIVO	R$ 358,07		
13	Mecânico	EFETIVO	R$ 400,00	3	
14	Bombeiro hidráulico	EFETIVO	R$ 400,00		
15	Serralheiro	EFETIVO	R$ 400,00		
16	Pedreiro	EFETIVO	R$ 400,00		
17	Carpinteiro	EFETIVO	R$ 400,00		
18	Motorista	EFETIVO	R$ 400,00		
19	Tratorista	EFETIVO	R$ 400,00		
20	Professor de Educação Básica	EFETIVO	R$ 471,27	4	
21	Operador de máquinas	EFETIVO	R$ 500,00	5	
22	Atendente Social	EFETIVO	R$ 521,64	6	
23	Fiscal de Obras	EFETIVO	R$596,09	7	
24	Supervisor Pedagógico	EFETIVO	R$ 600,00	8	
25	Professor Ensino Religioso	EFETIVO	7,35/aula	9	
26	Professor Ed. Artística 5ª a 8ª	EFETIVO	7,35/aula		
27	Professor Ed. Física	EFETIVO	7,35/aula		
28	Professor Inglês 5ª a 8ª	EFETIVO	7,35/aula		
29	Professor Ciência 5ª a 8ª	EFETIVO	7,35/aula		
30	Professor História 5ª a 8ª	EFETIVO	7,35/aula		
31	Professor Geografia 5ª a 8ª	EFETIVO	7,35/aula		
32	Professor Português 5ª a 8ª	EFETIVO	7,35/aula		
33	Professor Matemática 5ª a 8ª	EFETIVO	7,35/aula		
34	Técnico em contabilidade	EFETIVO	R$ 713,37	10	
35	Fiscal Fazendário	EFETIVO	R$ 713,37		
36	Engenheiro	EFETIVO	R$ 927,73	11	
37	Advogado	EFETIVO	R$ 927,73		
38	Enfermeiro	EFETIVO	R$ 927,73		
39	Fisioterapeuta	EFETIVO	R$ 927,73		

40	Odontólogo	EFETIVO	R$ 927,73		
41	Farmacêutico	EFETIVO	R$ 927,73		
42	Bioquímico	EFETIVO	R$ 927,73		
43	Psicólogo	EFETIVO	R$ 927,73		
44	Assistente Social	EFETIVO	R$ 927,73		
45	Contador	EFETIVO	R$ 970,44	12	
46	Médico Pediatra	EFETIVO	R$ 1400,00		
47	Médico ortopedista	EFETIVO	R$ 1400,00		
48	Médico Oftalmologista	EFETIVO	R$ 1400,00	13	
49	Médico Generalista	EFETIVO	R$ 1400,00		
50	Médico Cardiologista	EFETIVO	R$ 1400,00		
51	Médico Ginecologista	EFETIVO	R$ 1400,00		

ANEXO IV
TABELAS DE SALÁRIO E PROGRESSÃO DO QUADRO EFETIVO

Padrão / Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	350,00	357,00	364,14	371,42	378,85	386,43	394,16	402,04	410,08	418,28
2	358,07	365,86	373,18	380,64	388,25	396,02	403,94	412,02	420,26	428,66
3	400,00	408,00	416,16	424,48	432,97	441,63	450,46	459,47	468,66	478,04
4	471,27	480,69	490,30	500,11	510,11	520,31	530,72	541,34	552,16	563,20
5	500,00	510,00	520,20	530,60	541,00	552,04	563,08	574,34	585,83	597,55
6	521,64	532,07	542,71	553,57	564,64	575,93	587,45	599,20	611,18	623,40
7	596,09	608,02	620,18	632,58	645,24	658,14	671,30	684,73	698,42	712,39
8	600,00	612,00	624,24	636,72	649,46	662,45	675,70	689,21	703,00	717,06
9	661,50	674,73	688,22	701,99	716,03	730,35	744,96	759,86	775,05	790,55
10	713,37	727,63	742,18	757,03	772,17	787,61	803,36	819,43	835,82	852,53
11	927,73	946,28	965,21	984,51	1.004,20	1.024,28	1.044,77	1.065,66	1.086,98	1.108,72
12	970,44	989,84	1.009,64	1.029,83	1.050,43	1.071,43	1.092,86	1.114,72	1.137,02	1.159,76
13	1.400,00	1.428,00	1.456,56	1.485,69	1.515,41	1.545,71	1.576,63	1.608,16	1.640,32	1.673,13

ANEXO V
Classes de Empregos em Comissão de Livre Provimento

Nº	Emprego	Vagas	Símbolo	Salário	Recrutamento
1	Diretor de Licitação e Compras	1	Dir. II	900,00	Amplo
2	Diretor de Saúde Pública	1	Dir. II	900,00	Amplo
3	Diretor de Tesouraria	1	Dir. II	900,00	Amplo
4	Diretor de Unidades Básicas de Saúde	1	Dir. III	700,00	Amplo
5	Diretor de Laboratório	1	Dir. III	700,00	Amplo
6	Diretor de Programs e Políticas Sociais	1	Dir. III	700,00	Amplo
7	Diretor de Merenda	1	Dir. III	700,00	Amplo
8	Diretor de recursos Humanos	1	Dir. III	700,00	Amplo
9	Diretor de registros Escolares	1	Dir. III	700,00	Amplo
10	Diretor de Planejamentos e Convênios	1	Dir IV	600,00	Amplo
11	Diretor de Vigilância Sanitária	1	Dir IV	600,00	Amplo
12	Diretor de Arrecadação e Tributos	1	Dir IV	600,00	Amplo
13	Diretor de empenhos	1	Dir IV	600,00	Amplo
14	Diretor de Arquivo Contábil	1	Dir IV	600,00	Amplo
15	Diretor de almoxarifado	1	Dir IV	600,00	Amplo
16	Diretor de patrimônio	1	Dir IV	600,00	Amplo
17	Diretor de projetos	1	Dir IV	600,00	Amplo
18	Diretor de cadastro escolar	2	Dir V	550,00	Amplo
19	Diretor de cadastro de saúde	1	Dir V	550,00	Amplo
20	Encarregado de saúde	2	Dir VI	450,00	Amplo
21	Encarregado de cultura e esportes	2	Dir VI	450,00	Amplo
22	Encarregado de Obras e Serviços Públicos	6	Dir VI	450,00	Amplo
23	Encarregado de Patrimônio histórico	1	Dir VI	450,00	Amplo

ANEXO VI

EMPREGOS EFETIVOS TRANSFORMADOS E/OU AGRUPADOS

Denominação Anterior	**Emprego Transformado**
Condutor de veículo D	Motorista
Servente Escolar	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços Internos e externos	
Supervisor pedagógico	Supervisor pedagógico
Pedagogo	
Auxiliar de Secretaria	Auxiliar de Secretaria Escolar
Professor	Professor de Educação Básica
Professor de História	Professor de História 5ª a 8ª
Professor de Matemática	Professor de Matemática 5ª a 8ª
Professor de Português	Professor de Português 5ª a 8ª
Professor de Geografia	Professor de Geografia 5ª a 8ª
Professor de Ciências	Professor de Ciências 5ª a 8ª
Professor de Inglês	Professor de Inglês 5ª a 8ª
Médico Ginecologista obstetra	Médico Ginecologista 5ª a 8ª
Auxiliar de Laboratório	Técnico de Laboratório