LEI N.º 4.464/2005.

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

OBS: MODIFICADA PELAS LEIS Nº.s 4.480 e 4.531.

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 - O Servidor Público, para os efeitos desta Lei, é o ocupante de cargo público, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Pará de Minas.

§ 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.

§ 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 reponsabilidade.

§ 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, e são correspondentes 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 e promoção.

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, observado o regulamento, 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.

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

§ 2º - 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.

§ 3º - 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 60% (sessenta 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.

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 quinquênio com acréscimo de 5% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) anos de trabalho efetivo, aplicado sobre o seu vencimento básico. Será dado ao servidor, após 30 (trinta) anos de trabalho, um acréscimo sobre seu vencimento básico de 10% (dez por cento)

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 11 - Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subseqüente, na carreira.

Parágrafo único - Para o efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus três níveis de vencimento.

Art. 12 - Para adquirir direito à promoção, deverá o servidor:

I - contar, no nível I da carreira, até o último dia do semestre anterior, oito anos, no mínimo, de efetivo exercício, e, no nível intermediário, quatro anos, no mínimo, de efetivo exercício;

II - ser aprovado em seleção competitiva interna, observado o regulamento, com base em prova ou provas relacionadas com as atribuições da classe.

§ 1º - As provas a que se refere o inciso II deste artigo poderão ser através de teste de aptidão, composto por questões de associações de idéias, a partir de imagens propostas, no caso de cargo de nível elementar.

§ 2º - Em qualquer caso, a seleção competitiva será precedida de curso de treinamento, nos termos do regulamento.

§ 3º - A implantação das regras de promoção será feita em épocas previstas no regulamento.

§ 4º - Efetivada a promoção, prossegue, no novo nível, para efeito de progressão, a contagem de tempo de serviço, a partir da obtenção do último padrão de vencimento, no nível anterior.

§ 5º - Ocorrendo empate, na apuração da classificação para promoção, dar-se-á o desempate, em favor do candidato:

I - de mais tempo de efetivo exercício no Município.

II - de melhor nível de escolaridade.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 - 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.

Parágrafo único - A duração da jornada de trabalho, bem como horário de expediente para sua prestação será estabelecida por Decreto.

Art. 14 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

§ 1º - Somente será permitido serviço extraordinário, mediante autorização do Prefeito, através de Portaria, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

§ 2º - O adicional por serviço extraodinário 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 prorrogração 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. 15 - Fica instituído o adicional por atividade especial, correspondente a 10% (dez por cento) incidentes sobre o vencimento básico, atribuído ao servidor pelo efetivo exercício de atividades que o exponham a risco de saúde.

Parágrafo único - 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 e coleta de lixo.

Art. 16 - 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. 17 - 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. 18 - O servidor investido em cargo de direção ou chefia poderá ter substituto indicado na forma de regulamento.

Parágrafo único - O substituto fará jus à remuneração atribuida ao cargo em que se der a substituição.

Art. 19 - O ocupante de 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).

Art. 20 - 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 sofrerão reajustes proporcionais ao concedido oficialmente pelo Governo, em todos os níveis, desde que não ultrapasse a porcentagem máxima de gastos com pessoal , exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 21 - O valor do maior vencimento básico não poderá ser superior a 15 (quinze) vezes o menor vencimento básico.

Art. 22 - Integra 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. 23 - 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. 24 - 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.

§ 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 do inciso IV, 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. 25 - 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. 26 - 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.

§ 1º - Os estagiários deverão estar matriculados em escolas oficiais ou reconhecidas pelo governo.

§ 2º - Os estudantes de nível médio poderão estar cursando qualquer ano, sendo que os estudantes de nível superior deverão estar matriculados e cursando um dos 3 (três) últimos anos do respectivo curso.

Art. 27 - Ficam criadas 30 (trinta) vagas para a admissão de estagiários, sendo 15 (quinze) destinadas a estudantes de ensino médio e 15 (quinze) destinadas a estudantes de nível superior.

Art. 28 - O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

Art. 29 - Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e poderão ser submetidos a teste seletivo, a ser aplicado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 30 - A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 04 (quatro) horas, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração, observada a compatibilidade com o horário escolar.

Art. 31 - 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, 100% (cem por cento);

II – estagiário de ensino de nível médio, 60 % (sessenta por cento).

Art. 32 - 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. 33 - Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores públicos municipais.

Art. 34 - 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.

Art. 35 - O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo por ato do Prefeito Municipal, a pedido, ou mediante representação motivada do Secretário Municipal onde estiver em exercício.

Art. 36 - Ao término do estágio, será expedido certificado pelo Prefeito Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 37 - 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 correpondente ao grau da situação atual.

Art. 38 - 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. 39 - A movimentação do servidor, a título de promoção, dar-se-á com o respectivo cargo, até que se alcance a composição da respectiva carreira, nos termos do parágrafo único do artigo 11.

Art. 40 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do exercício de 2005, e nos exercícios seguintes, pelas dotações que vierem a substituí-las.

Art. 41 - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Art. 42 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n° 3.923/2001, com todas as suas alterações posteriores.

Prefeitura Municipal de Pará de Minas, 01 de março de 2.005.

Inácio Franco
Prefeito Municipal

Fernando Antônio do Amaral
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	NIVEL	Nº CARGOS	GRAU	RECRUTAMENTO
1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS			*00*	
Procurador Geral do Município	DS001	01	00	AMPLO
Secretário Municipal de Governo	DS002	01	00	AMPLO
Sec. Mun. de Adm. e Rec. Humanos	DS 003	01	00	AMPLO
Sec. Mun. Planej. e Desenv. Econ. e Urbano	DS 004	01	00	AMPLO
Sec. Mun. de Controladoria e Corregedoria	DS005	01	00	AMPLO
Secretário Municipal de Fazenda	DS006	01	00	AMPLO
Secretário Municipal de Educação	DS007	01	00	AMPLO
Secretário Municipal de Saúde	DS008	01	00	AMPLO
Sec. Mun. de Desenv. Social e Trabalho	DS009	01	00	AMPLO
Sec. Mun. de Cultura e Turismo	DS010	01	00	AMPLO
Sec. Mun. Obras e Serv. Urbanos	DS011	01	00	AMPLO
Sec. Mun. de Agrop., Abast. e M. Ambiente	DS 012	01	00	AMPLO
2 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS				
Assessor Técnico Especial	AS001	02	C2	AMPLO
Assessor de Gabinete	AS 002	03	C4	AMPLO
Assessor Técnico	AS003	17	C5	AMPLO
Assessor Administrativo	AS004	01	C5	AMPLO
Assessor de Políticas Públicas	AS005	01	C6	AMPLO
Assessor Clínico	AS 006	01	C 7	AMPLO
Assessor	AS007	05	C8	AMPLO
3 - GRUPO DE CHEFIA - CH				
Chefe de Gabinete e Expediente	CH001	01	C6	AMPLO
Diretor Clínico	CH002	01	C1	AMPLO
Diretor de Departamento	CH003	44	C8	AMPLO
Chefe de Divisão	CH 004	61	C9	AMPLO
Chefe de Seção	CH 005	33	CB	AMPLO
4 - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX				
Supervisor Administrativo	EX 001	08	CA	AMPLO
Encarregado de Serviço	EX002	25	CC	AMPLO
Motorista do Gabinete	EX003	01	CC	AMPLO
Assistente-Administrativo	EX004	15	C D	AMPLO
Encarregado	EX005	25	C E	AMPLO
TOTAL		256		

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NIVEL	Nº DE CARGOS	GRAU			
ADVOGADO	NS001	001	83	83 a 90	91 a 94	95 a 97
ASSISTENTE SOCIAL	NS002	008	83	83 a 90	91 a 94	95 a 97
BIÓLOGO	NS003	001	83	83 a 90	91 a 94	95 a 97
BIOQUÍMICO	NS004	005	83	83 a 90	91 a 94	95 a 97
ENFERMEIRO	NS005	018	83	83 a 90	91 a 94	95 a 97
ENGENHEIRO CIVIL	NS006	002	83	83 a 90	91 a 94	95 a 97
ENGENHEIRO FLORESTAL	NS007	001	83	83 a 90	91 a 94	95 a 97
ENGENHEIRO MECÂNICO	NS008	000	83	83 a 90	91 a 94	95 a 97
FARMACÊUTICO	NS009	001	83	83 a 90	91 a 94	95 a 97
FISIOTERAPEUTA	NS 010	004	83	83 a 90	91 a 94	95 a 97
FONOAUDIÓLOGO	NS 011	001	83	83 a 90	91 a 94	95 a 97
MÉDICO ESPECIALISTA	NS012	082	83	83 a 90	91 a 94	95 a 97
MÉDICO PLANTONISTA	NS013	35	97	97 a A5	A6 a A9	B1 a B3
MÉDICO VETERINÁRIO	NS014	001	83	83 a 90	91 a 94	95 a 97
NUTRICIONISTA	NS015	004	83	83 a 90	91 a 94	95 a 97
ODONTÓLOGO	NS016	032	83	83 a 90	91 a 94	95 a 97
PSICÓLOGO	NS017	020	83	83 a 90	91 a 94	95 a 97
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NS018	001	83	83 a 90	91 a 94	95 a 97
ANALISTA DE SISTEMA	NS019	001	83	83 a 90	91 a 94	95 a 97
TOTAL	NS	218				

MÉDICO ESPECIALISTA	NIVEL	CARGOS	GRAU
MÉDICO CARDIOLOGISTA	NS012	04	83
MÉDICO CLÍNICO GERAL	NS012	19	83
MÉDICO GINECOLOGISTA	NS012	09	83
MÉDICO LEGISTA	NS012	00	83
MÉDICO NEUROLOGISTA	NS012	03	83
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	NS012	03	83
MÉDICO ORTOPEDISTA	NS012	03	83
MÉDICO OTORRINO	NS012	01	83
MÉDICO PEDIATRA	NS012	15	83
MÉDICO PSIQUIATRA	NS012	07	83
MÉDICO DE TRABALHO	NS012	01	83
MÉDICO UROLOGISTA	NS012	01	83
MÉDICO DERMATOLOGISTA	NS012	02	83
MÉDICO ANGIOLOGISTA	NS012	01	.83
MÉDICO REUMATOLOGISTA	NS012	01	83
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	NS012	01	83
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	NS012	02	83
MÉDICO SAÚDE FAMÍLIA	NS012	10	83
MÉDICO PNEUMOLOGISTA	NS012	01	83
MÉDICO GASTROENTEROLOG.	NS012	01	83
MÉDICO AUDITOR	NS012	01	83
MÉDICO PLANT. CLÍNICO GERAL	NS13A	14	97
MÉDICO PLANT. PEDIATRA	NS13B	21	97

II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NIVEL	Nº DE CARG.	GRAU	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	NM001	105	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	NM002	02	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
TÉCNICO EM DESENHO	NM003	03	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	NM004	01	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	NM005	01	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	NM006	07	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	NM007	01	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
TÉCNICO EM QUÍMICA	NM008	01	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
TÉCNICO EM SANEAMENTO	NM009	06	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
TÉC. EM SEG. DO TRABALHO	NM010	01	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	NM011	03	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO	NM012	06	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
TÉCNICO EM TURISMO	NM013	01	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	NM014	06	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
TÉCNICO EM RAIO X	NM015	04	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
FISCAL SANITÁRIO	NM016	08	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES	NM017	05	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
FISCAL DE TRIBUTOS	NM018	09	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
FISCAL DE TRÁNSITO E TRANP.	NM019	10	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
DESENHISTA CADISTA	NM020	04	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
TOTAL	NM	184				

III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE – NF

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NIVEL	Nº DE CARG.	GRAU	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	NF001	122	12	12 a 19	20 a 23	24 A 26
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	NF 002	001	12	12 a 19	20 a 23	24 A 26
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	NF 003	006	12	12 a 19	20 a 23	24 A 26
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NF 004	095	23	23 a 30	31 a 34	35 A 37
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	NF 005	007	23	23 a 30	31 a 34	35 A 37
INST. DE ARTES MANUAIS	NF 006	005	12	12 a 19	20 a 23	24 A 26
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	NF 007	012	12	12 a 19	20 a 23	24 A 26
TOTAL	NF	248				

IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NIVEL	Nº DE CARG.	GRAU	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
GARI	NE 001	003	01	01 a 08	09 a 12	13 a 15
COVEIRO	NE 002	001	01	01 a 08	09 a 12	13 a 15
AJUD. DE OBRAS E SERVIÇOS	NE 003	035	04	04 a 11	12 a 15	16 a 18
SERVENTE DE OBRAS	NE 004	051	04	04 a 11	12 a 15	16 a 18
SERVENTE-CONTÍNUO	NE 005	050	01	01 a 08	09 a 12	13 a 15
VIGIA	NE 010	055	01	01 a 08	09 a 12	13 a 15
JARDINEIRO	NE 011	010	02	02 a 09	10 a 13	14 a 16
ARMADOR	NE 012	002	27	27 a 34	35 a 38	39 a 41
PINTOR	NE 013	010	27	27 a 34	35 a 38	39 a 41
CARPINTEIRO	NE 014	006	27	27 a 34	35 a 38	39 a 41
BOMBEIRO HIDRÁULICO	NE 015	005	27	27 a 34	35 a 38	39 a 41
MARCENEIRO	NE 016	004	27	27 a 34	35 a 38	39 a 41
ELETRICISTA	NE 017	005	28	28 a 35	36 a 39	40 a 42
MECÂNICO DE AUTOS	NE 018	002	35	35 a 42	43 a 46	47 a 49
MECÂNICO MÁQUINAS	NE 019	001	47	47 a 54	55 a 58	59 a 61
PEDREIRO	NE 020	033	34	34 a 41	42 a 45	46 a 48
MOTORISTA CARTEIRA "D"	NE 021	055	28	28 a 35	36 a 39	40 a 42
OPER. DE MÁQUINAS LEVES	NE 022	008	30	30 a 37	38 a 41	42 a 44
OPER. DE MÁQUINAS PESADAS	NE 023	006	47	47a 54	55 a 58	59 a 61
OPER. DE SERVIÇO DE ÁGUA	NE 024	016	28	28 a 35	36 a 39	40 a 42
LANTERNEIRO	NE 025	001	21	21 a 28	29 a 32	33 a 35
AJUDANTE DE MECÂNICO	NE 026	001	06	06 a 13	14 a 17	18 a 20
BORRACHEIRO	NE 027	001	06	06 a 13	14 a 17	18 a 20
LAVADOR DE CARROS	NE 028	001	06	06 a 13	14 a 17	18 a 20
AGENTE DE SAUDE	NE 029	080	01	01 a 08	09 a 12	13 a 15
AUXILIAR DE SERV. GERAIS	NE 030	100	01	01 a 08	09 a 12	13 a 15
TOTAL	NE	542				

QUADRO DA ESCOLA

QUADRO MAGISTÉRIO

PROVIMENTO EFETIVO - ÁREA DE PEDAGOGIA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NIVEL	Nº DE CARG.	GRAU	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
PROFESSOR I	MS	135	0M1	25 HORAS	Sup. Completo
PROFESSOR II	MS	260	0M2	25 HORAS	Sup. Completo
PROFESSOR III	MS	103	0M3	25 AUL./H.	Sup. Habilitado
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	MS	033	0M4	25 AUL./H.	Sup. Pedagogia
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	MS	----	0M 5	40 AUL./H.	Sup. Pedagogia

PROVIMENTO EM COMISSÃO - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NIVEL	Nº DE CARG.	GRAU	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
SECRETÁRIO ESCOLAR	DM 001	009	D 1	40 HORAS	ENS. MÉD./HAB.
COORDENADOR ESCOLAR	DM 002	014	D 2	25 HORAS	Sup. Completo
VICE-DIRETOR	DM 003	020	D 2	25 HORAS	Sup. Completo
DIRETOR I	DM 004	020	D 3	40 HORAS	Sup. Completo
DIRETOR II	DM 005	007	D 4	40 HORAS	Sup. COMPLETO

QUADRO PERMANENTE

PROVIMENTO EFETIVO - ÁREA DE APOIO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NIVEL	Nº DE CARG.	GRAU	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
SERVENTE ESCOLAR	NE 006	200	01	01 a 08	09 a 12	13 a 15
COZINHEIRO ESCOLAR	NE 007	009	02	02 a 09	10 a.13	14 a 16
BABÁ ESCOLAR	NE 008	020	28	28 a 35	36 a 39	40 a 42
MONITOR ESCOLAR	NE 009	021	28	28 a 35	36 a 39	40 a 42

ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
GRAU	**VENCIMENTO MENSAL EM R$**
C 1	7.101,86
C 2	3.850,00
C 3	2.800,00
C 4	2.550,68
C 5	2.310,00
C 6	2.214,13
C 7	1.980,00
C 8	1.700,46
C 9	1.204,49
C A	841,50
C B	637,67
C C	569,35
C D	506,09
C E	379,57

CARGOS DE PROVIMENTO EM SUBSÍDIO	
CARGO	**SUBSÍDIO MENSAL**
PREFEITO	9.020,00
VICE-PREFEITO	4.510,00
SECRETÁRIOS/PROCURADOR	4.180,00

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – DEMAIS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE

A LETRA "P" SIGNIFICA PADRÃO

GRAU	VENCIMENTO MENSAL EM R$	GRAU	VENCIMENTO MENSAL EM R$	GRAU	VENCIMENTO MENSAL EM R$
01	379,57	40	607,09	79	834,63
02	385,40	41	612,93	80	840,46
03	391,24	42	618,76	81	1.275,34
04	397,07	43	624,60	82	1.300,85
05	402,90	44	630,43	83	1.326,35
06	408,74	45	636,26	84	1.351,86
07	414,57	46	642,10	85	1.377,35
08	420,41	47	647,93	86	1.402,86
09	426,24	48	653,76	87	1.428,36
10	432,07	49	659,60	88	1.453,87
11	437,91	50	665,43	89	1.479,37
12	443,74	51	671,28	90	1.504,88
13	449,57	52	677,11	91	1.530,38
14	455,41	53	682,94	92	1.555,88
15	461,24	54	688,78	93	1.581,38
16	467,08	55	694,61	94	1.606,89
17	472,91	56	700,44	95	1.632,39
18	478,74	57	706,28	96	1.657,90
19	484,58	58	712,11	97	1.683,40
20	490,41	59	717,94	98	1.708,91
21	496,24	60	723,78	99	1.734,40
22	502,08	61	729,61	A1	1.759,91
23	507,91	62	735,45	A2	1.785,41
24	513,76	63	741,28	A3	1.810,92
25	519,59	64	747,11	A4	1.836,42
26	525,42	65	752,95	A5	1.861,93
27	531,26	66	758,78	A6	1.887,44
28	537,09	67	764,61	A7	1.912,94
29	542,92	68	770,45	A8	1.938,45
30	548,76	69	776,28	A9	1.963,96
.31	554,59	70	782,12	B1	1.989,47
32	560,42	71	787,95	B2	2.014,98
33	566,26	72	793,78	B3	2.040,49
34	572,09	73	799,62		
35	577,93	74	805,45		
36	583,76	75	811,28		
37	589,59	76	817,12		
38	595,43	77	822,95		
39	601,26	78	828,78		

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

A) PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - CÓDIGO - DS

.ATRIBUIÇÕES GERAIS:

I - administrar a Secretaria, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

II - exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III - assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência de sua Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Prefeito;

V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;

VI - exercer a supervisão das unidade administrativo subordinada à Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

IX - expedir atos administrativos de sua competência;

X - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

XI - apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;

XII - assinar convênios, contrato, acordos ou ajustes em que a Secretaria sob sua responsabilidade seja parte, observado a sua competência e a legislação aplicável;

XIII - participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Urbano;

XIV - promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;

XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;

XVI - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

.*ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS*

1. PROCURADOR DO MUNICÍPIO

- representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, como nas habilitações em inventários, falências ou concursos de credores;
- planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento.
- processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;
- emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- elaborar ante-projeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;
- coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;

2. CORREGEDOR

- supervisionar atividades de correição;
- estudar e propor o aperfeiçoamento do regime disciplinar, do processo de apuração de ilícitos administrativos e dos critérios de aplicação de penalidades;
- promover a apuração de responsabilidades pela prática de ilícitos administrativos;
- analisar relatórios, fiscalizar unidades de trabalho e realizar audiências;
- dar pareceres sobre processos disciplinares concluídos;
- desempenhar tarefas afins.

3. AUDITOR

- gerenciar programas de auditoria, identificando riscos e fraudes, sugerindo abordagens;
- elaborar trabalhos de inspeções, examinando "in loco", a correta execução, bem como os elementos que deram origem às prestações de contas da Administração Municipal;
- avaliar a eficiência e a economicidade do emprego dos recursos orçamentários e financeiros das unidades auditadas, oferecendo sugestões para aprimoramento das diversas operações;
- exercer atividade técnica de auditoria;
- realizar e orientar auditorias financeiras, patrimoniais, orçamentárias e administrativas nas áreas da administração direta quanto à aplicação de recursos, à eficácia dos sistemas adotados, ao correto comprimento das disposições legais pertinentes, à normalidade e essencialidade de custos e despesas e à regularidade administrativa;
- efetuar inspeções globais;
- emitir pareceres, laudos e elaborar relatórios;
- desempenhar tarefas afins.

II. GRUPO DE ASSESSORAMENTO - CÓDIGO - AS

1. ASSESSOR DE GABINETE - AS - 01

- assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos de interesse público;
- assessorar o Prefeito Municipal na definição das metas prioritárias para o desenvolvimento sustentável da cidade;
- exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho, reportando diretamente ao Prefeito as necessárias adequações para o melhor funcionamento do serviço;
- fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres, auxiliando o Prefeito na motivação de suas decisões, no que tange à conveniência e oportunidade da administração municipal;
- exercer outras atividades correlatas.

2. ASSESSOR TÉCNICO - AS - 02

- planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades da Secretaria a que estão vinculados;
- prestar assessoramento técnico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- desenvolver projetos e atividades técnicas de conformidade com a habilitação de nível superior de cada profissional;
- exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- exercer outras atividades correlatas.

3. ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS - AS - 03

- planejar, executar, coordenar, controlar e assessorar o Prefeito Municipal no tange as atividades municipais relativas às Políticas Públicas;
- desenvolver projetos que viabilizem o crescimento social e econômico da cidade, à luz das metas definidas pelo Prefeito Municipal, observando as necessidades da população;
- exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- exercer outras atividades correlatas.

4. ASSESSOR CLÍNICO - AS - 04

- estabelecer a curto e médio prazo os programas de ação das atividades do Pronto Atendimento, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento à comunidade;
- supervisionar a gestão de pessoal, gestão de materiais e demais controles administrativos exercidos internamente no Pronto Atendimento;
- propor implantação e/ou aprimoramento das rotinas de trabalho do Pronto Atendimento;
- executar a fiscalização dos serviços de repasse e aplicação dos recursos proveniente de convênios;
- assegurar a plena operacionalização / utilização dos equipamentos e/ou bens colocados à disposição do Pronto Atendimento;

- inspecionar, periodicamente, as condições físicas de conservação e utilização das instalações, máquinas e/ou equipamentos do Pronto Atendimento;

- acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como, manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;

- participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

- executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

- exercer a condução administrativa do PA, assessorando o Secretário da Saúde em todos os assuntos de competência e responsabilidade de seu cargo.

- Cumprir e fazer cumprir as decisões da Secretaria de Saúde no âmbito do PA;

- Manter o Secretário de Saúde permanentemente informado de seus atos e atividades administrativas;

- Acolher as reclamações, sugestões e reivindicaçõs dos servidores do PA, encaminhando-as ao Secretário de Saúde, com propostas de solução;

- Prestar aos órgãos do poder público municipal, à imprensa e à população informações relativas ao Pronto Socorro;

- Elaborar escalas de plantões médico, de enfermagem e auxiliares de enfermagem do PA;

- Propor ao Secretário de Saúde, a contratação, designação ou dispensa de pessoal;

- Solucionar conflitos de ordem interna, interpessoais no PA;

- exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

- fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

- exercer outras atividades correlatas.

5. ASSESSOR - AS - 05

- prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal;

- emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;

- emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;

- proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;

- auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;

- elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;

- desempenhar tarefas afins.

III - GRUPO DE CHEFIA - CH

1 - DIRETOR CLÍNICO - CH - 01

- estabelecer a curto e médio prazo os programas de ação das atividades do Pronto Atendimento, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento à comunidade;

- supervisionar a gestão de pessoal, gestão de materiais e demais controles administrativos exercidos internamente no Pronto Atendimento;

- propor implantação e/ou aprimoramento das rotinas de trabalho do Pronto Atendimento;

- executar a fiscalização dos serviços de repasse e aplicação dos recursos proveniente de convênios;

- assegurar a plena operacionalização / utilização dos equipamentos e/ou bens colocados à disposição do Pronto Atendimento;

- inspecionar, periodicamente, as condições físicas de conservação e utilização das instalações, máquinas e/ou equipamentos do Pronto Atendimento;

- acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como,

manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;

- participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;
- executar medidas destinadas à racionalização administrativa;
- exercer a condução administrativa do PA, assessorando o Secretário da Saúde em todos os assuntos de competência e responsabilidade de seu cargo.
- Cumprir e fazer cumprir as decisões da Secretaria de Saúde no âmbito do PA;
- Manter o Secretário de Saúde permanentemente informado de seus atos e atividades administrativas;
- Acolher as reclamações, sugestões e reivindicaçõs dos servidores do PA, encaminhando-as ao Secretário de Saúde, com propostas de solução;
- Prestar aos órgãos do poder público municipal, à imprensa e à população informações relativas ao Pronto Socorro;
- Elaborar escalas de plantões médico, de enfermagem e auxiliares de enfermagem do PA;
- Propor ao Secretário de Saúde, a contratação, designação ou dispensa de pessoal;
- Solucionar conflitos de ordem interna, interpessoais no PA
- exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- exercer outras atividades correlatas.

2 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO - CH - 02

- planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento;
- participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos;
- decidir, determinar providências e estabelecer contados sobre assuntos da respctiva área de atuação;
- baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de coordenador ou encarregado subordinado à sua unidade;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade;
- praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- apresentar relatórios das atividades do Departamento;
- desempenhar tarefas afins.

3. CHEFE DE DIVISÃO - CH - 03

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Divisão;
- manter a ordem e a disciplina da Divisão;
- apresentar relatório das atividades da Divisão;
- fiscalizar a presença dos servidores na repartição;

- desempenhar tarefas afins.

4. CHEFE DE SEÇÃO - CH - 04

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;
- preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Seção;
- manter a ordem e a disciplina da Seção;
- apresentar relatório das atividades da Seção;
- fiscalizar a presença dos servidores na repartição;
- desempenhar tarefas afins.

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 discutidos em viagens;
- desempenhar tarefas afins.

4. ASSISTENTE-ADMINISTRATIVO - EX - 04

- executar trabalhos de natureza administrativo;
- 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 dependente 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 MECÂNICO - NS - 08

- exercer atividade no campo da engenharia mecânica;
- elaborar projetos, orçamentos, desenhos e cálculos destinados à reparação ou à adaptação de máquinas, peças, aparelhos e instrumentos;
- realizar e orientar estudos, análises, ensaios e pesquisas relacionados com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- examinar processos, elaborar pareceres, laudos e relatórios;
- supervisionar e orientar reparos em máquinas e equipamentos;
- 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 celabral, 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 VETERINÁRIO - NS - 13

- 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. 14. CLASSE: NUTRICIONISTA - NS - 14

- 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 é educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.

I. 15. CLASSE: ODONTÓLOGO - NS -15

- 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. 16. CLASSE: PSICÓLOGO - NS - 16

- 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.17. CLASSE: TERAPEUTA OCUPACIONAL- NS - 17

- 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.

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 desnhos 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 vital dade 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 rotona 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 relatória com a matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
- eleborar pequenos projetos de sistema de abastecimento d eágua, esgotamento sanitário e derenagem pluvial;
- eleborar 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 relatória 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;
- eleborar 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 processo 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, abreugráficas 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.

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.

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: SERVENTE ESCOLAR - NE - 06

- varrer, raspar e encerar assoalhos;
- lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- manter a higiene das instalações sanitárias;
- limpar as salas antes do início das aulas;
- zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- dar sinal para o início e término das aulas;
- comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
- receber e transmitir recados;
- cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 07 - CLASSE: COZINHEIRO ESCOLAR - NE - 07

- preparar a merenda dos alunos;
- observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio;
- varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- manter absoluto higiene nas instalações da cantina;
- zelar pela conservação e limpeza do material da cantina;
- preparar salgados, doces, canjica, quentão e outros, nos dias de festas do estabelecimento;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 08 - CLASSE: BABÁ ESCOLAR - NE - 08

- cuidar da crianças de 0 a 3 anos ;
- cuidar da higiene de crianças;
- trocar fralda e roupas;
- cuidar da alimentação;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 09 - CLASSE: MONITOR ESCOLAR - NE - 09

- desempenhar atividade de monitoração de crianças de 0 a 3 anos;
- acompanhar as crianças em suas dificuldades de relacionamento;
- cuidar de crianças durante as atividades recreativas;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 10 - 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. 11 - 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. 12 - CLASSE: ARMADOR - NE - 12

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

IV. 13 - 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. 14 - CLASSE: CARPINTEIRO - NE - 14

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

IV. 15 - 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. 16 - 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. 17 - 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. 18 - CLASSE: MECÂNICO DE AUTOS - NE - 18

- desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;
- confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dinamo 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 cambio 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.

IV. 19 - CLASSE: MECÂNICO DE MÁQUINAS - NE - 19

- desmontar e montar trator, retro-escavadeira, pá carregadeira, tratores agrícolas;
- confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dinamo 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 cambio 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.

IV. 20 - 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. 21 - 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 locomomve-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. 22 - CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES - NE - 22

- 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.

IV. 23 - CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - NE - 23

- 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.

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

- responsabilidar 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.25. - 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. 26. - 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. 27. - 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. 28. - CLASSE: LAVADOR DE CARROS – NE – 28

- Manter a frota de veículos e máquinas da Prefeitura limpa, de acordo com a programação de seu superior. Nas eventuais horas folga, deverá ajudar no serviço de abastecimento de veículos e máquinas da Prefeitura;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 29. - 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. 30. - 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;

- Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações exigidas pelos superiores hierárquicos;
- Executar a limpeza diária de todas as dependências do seu setor de trabalho;
- Zelar pela qualidade dos alimentos, quando em serviço no setor de merenda das escolas;
- Repor as dependências sanitárias das escolas, o material necessário para a utilização dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

QUADRO DO MAGISTÉRIO

PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - CRUPO DE DIREÇÃO - CÓDIGO - DM

1. SECRETÁRIO ESCOLAR - DM - 01

- organizar e manter em dia fichários e livros referentes a vida escolar dos alunos, bem como, boletins de freqüência e aproveitamento;
- proceder à matrícula dos alunos no início da cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
- expedir e receber guias de transferência;
- redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documento;
- preencher certificados de conclusão de curso;
- apurar a freqüência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento;
- desempenhar tarefas afins.

2. COORDENADOR ESCOLAR - DM - 02

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da escola;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas a unidade;
- fiscalizar a presença dos servidores na unidade;
- responsabilizar pela documentação do corpo discente;
- ministrar aulas (exercer as atribuições de professor);
- desempenhar tarefas afins.

3. VICE-DIRETOR DE ESCOLA - DM - 03 E 04

- coadjuvar o diretor na administração do estabelecimento;
- responder pela direção do educandário, nas faltas e impedimentos ocasionais do Diretor;
- orientar a realização de atividades sociais, literárias e esportivas dos alunos;
- orientar a execução das ordens emanadas do Diretor;
- superintender a disciplina dos alunos de conformidade com orientação superior;
- zelar pela boa ordem e higiene do estabelecimento;
- desempenhar tarefas afins.

4 - DIRETOR - DM 05 E 06

- planejar o trabalho do ano letivo com o concurso do corpo docente;

- organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente;
- organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os professores;
- deisignar professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério;
- distribuir as classes entre Orientadores e Supervisores;
- promover reuniões de pais e mestres;
- promover e supervisionar a organização das atividades extra-curriculares do estabelecimento;
- supervisionar o trabalho das orientadoras, supervisores e professores especializadas;
- promover meios para o bom funcionamento do serviço médico-dentário, Caixa Escolar e Cantina;
- receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego;
- manter atualizados os livros de escrituração escolar;
- providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego;
- convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados;
- controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com a orientadora e supervisores;
- fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada funcionário e orientar os trabalhos de limpeza e conservação;
- comparecer a reuniões, quando convocada por autoridade do ensino;
- desempenhar tarefas afins.

PROVIMENTO EFETIVO

I - CRUPO DE EXECUÇÃO - CÓDIGO - MS

I. 01. CLASSE: PROFESSOR I - MS

- atuar na educação infantil;
- reger classe de ensino pré-primária;
- munitorar crianças de 0 a 3 anos em creches;
- auxiliar nos trabalhos de matrícula;
- avaliar mensalmente o aproveitamento dos alunos, através de observação dos trabalhos práticos, exercícios e provas;
- manter a disciplina da classe;
- confeccionar o material necessário à ilustração das aulas;
- fazer exposições dos trabalhos realizados pelos alunos;
- organizar fichas de observação de cada aluno;
- aplicar e corrigir as provas parciais e finais e avaliar os resultados;
- informar sobre a vida escolar dos alunos;
- fiscalizar a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde;
- manter atualizada a escrituração escolar;
- participar das reuniões pedagógicas e administrativas, convocadas por autoridade escolar;
- participar da organização de comemorações cívicas, atividades sociais e religiosas, realizadas pelo estabelecimento;
- desempenhar tarefas afins.

I. 02. CLASSE: PROFESSOR II - MS

- atuar no ensino fundamental de 1ª a 4ª série (1º Ciclo) e projetos especiais;
- preparar e ministrar aulas teóricas e práticas de acordo com programas adotados e horários pré-estabelecidos;
- avaliar o aproveitamento dos alunos através de observação direta, trabalhos práticos, exercidos e provas;
- participar de bancas examinadoras, quando convocado pelo diretor;
- providenciar o material didático necessário às aulas;
- orientar a organização de grêmios literários e recreativos;
- colaborar na organização e execução dos programas de comemorações cívicas e festividades escolares;
- organizar excursões, exposições, competições esportivas e outras atividades complementares do ensino;
- registrar a freqüência dos alunos às aulas;
- escriturar diários de classe, livros e boletins;
- manter a disciplina dos alunos na sala de aula;
- participar de reuniões do corpo docente;
- colaborar na preservação da ordem do estabelecimento;
- desempenhar tarefas afins.

I. 03. CLASSE: PROFESSOR III - MS

- atuar no ensino fundamental de 5ª a 8ª série (2º Ciclo) e projetos especiais;
- reger atividade especializada;
- atuar na área de ensino ou disciplina;
- cumprir o módulo 1 incluirá 20 (vinte) horas-aula, ficando as restantes horas de trabalho para cumprimento dos intervalos de aula e recreio e demais obrigações do módulo 2;
- atuar em atividades extra-escolar (elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar;
- organizar excursões, exposições, competições esportivas e outras atividades complementares do ensino;
- registrar a freqüência dos alunos às aulas;
- escriturar diários de classe, livros e boletins;
- manter a disciplina dos alunos na sala de aula;
- participar de reuniões do corpo docente;
- colaborar na preservação da ordem do estabelecimento;
- desempenhar tarefas afins.

I. 04. CLASSE: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - MS

- supervisionar, coordenar, orientar e executar atividades inerentes à área educacional, utilizando métodos e técnicas específicas para promover o desenvolvimento dos alunos;
- atuar no ensino fundamental e projetos especiais;
- elaborar, acompanhar e avaliar projetos de treinamento;
- estudar a adequação de programas e currículos;

- proporcionar orientação pedagógica a instrutores e desenvolver metodologias e instrumentos para a avaliação do processo educacional através de acompanhamento pedagógico;

- desenvolver novos métodos e técnicas educacionais, adaptando-os aos objetivos do treinamento de pessoal;

- proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação de conhecimentos dentro de processos educacionais ou seletivos;

- desempenhar as funções típicas do orientador e supervisor;

- desempenhar tarefas afins.