LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 13 /1993

Estabelece a Carreira de Pessoal da Prefeitura Municipal de Paracatu – MG – e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Paracatu – Estado de Minas Gerais –, no uso de atribuição que lhe confere o artigo 71, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de Abril de 1990, faz saber que a Câmara Municipal Decreta e ele, em seu nome, sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPITULO I
DAS ATIVIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL
SECÃO I
DISPOSICOES GERAIS

Art. 1º. O apoio ao exercício das atribuições do Poder Executivo Municipal é desempenhado pelas diversas unidades administrativas integrantes de sua estrutura organizacional, nos termos de lei específica.

Art. 2º. A discriminação das atividades por áreas específicas é a constante do Anexo VIII.

SECÃO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º. O Quadro de Pessoal da Prefeitura compõe-se dos cargos efetivos integrantes da carreira e de cargos de provimento em comissão, distribuídos numericamente por áreas de atividades ou de especialização profissional.

Art. 4º. Carreira é o agrupamento de cargos de provimento efetivo, de complexidade e retribuição crescentes, organizados em classes, segundo a natureza do trabalho, a área de atividade, e os graus de escolaridade.

Art. 5º. Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido a servidor, criado por lei, com denominação própria e em número certo.

CAPITULO II
DA CARREIRA
SECAO I
DA COMPOSICAO DA CARREIRA

Art. 6o. A carreira do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, instituida nos termos desta lei, tem fundamento no caput do art. 39 da Constituicão da República e visa proporcionar:

I - sistema de treinamento e capacitacão do servidor;

II - desenvolvimento do servidor na carreira, inspirado na igualdade de oportunidade, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

III - atendimento eficaz no exercicio das competências especificas de cada unidade da estrutura organizacional.

Art. 7o. A investidura na carreira será feito na classe e padrão iniciais dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e titulos, observada, no provimento, a ordem de classificação e o disposto na Lei Complementar 001/1990.

Art. 8o. A investidura na carreira assegura ao servidor a participação em programas de treinamento, de capacitacão e de desenvolvimento profissional.

Art. 9o. A carreira do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura é composta dos cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Administracão, Agente de Administracão, Oficial de Administracão, Técnico de Administracão, Coordenador de Educacão, Coordenador de Administracão e Coordenador de Saúde.

Parágrafo 1o. O quantitativo dos cargos, suas respectivas classes e padrões de vencimento são os constantes do Anexo I.

Parágrafo 2o. A distribuição dos cargos de carreira por áreas de atividade ou de especialização profissional, a carga horária semanal, sua lotação setorial e especificacões constarão de portaria do Prefeito, atendidas as necessidades dos órgãos da administracão direta municipal.

Art. 10. Ficam automaticamente criadas as funções públicas correspondentes aos cargos de provimento efetivo constantes do artigo 9o, nos quantitativos estabelecidos no Anexo I.

Parágrafo único. A designação para o exercicio de função pública, nos termos da Lei Complementar 001/1990, far-se-á pelo prazo de 08 (oito) meses, desde que para satisfazer a comprovada necessidade de pessoal.

SEÇÃO II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 11. O desenvolvimento do servidor na carreira se processará por progressão, promoção e ascensão, nos termos de regulamento.

Art. 12. Progressão é a passagem ao padrão seguinte da mesma classe, condicionada ao interstício mínimo de 01 (um) ano, a avaliação do desempenho funcional do servidor e ao tempo de serviço.

Parágrafo único. É assegurado ao servidor, ao aposentar-se, a passagem ao padrão seguinte de seu cargo, com dispensa de interstício.

Art. 13. Promoção é a passagem do último padrão de uma classe ao primeiro padrão da classe subseqüente no mesmo cargo, a cada interstício mínimo de 01 (um) ano, condicionada a:

I - comprovação de bom desempenho na avaliação;

II - obtenção de, no mínimo, sessenta por cento dos créditos distribuídos em concursos ou programas de treinamento, de capacitação e de desenvolvimento;

III - desempenho satisfatório nas participações eventuais em grupos de trabalho, comissões ou cursos ministrados;

IV - cumprimento das atribuições e das programações periódicas de trabalho do órgão de lotação do servidor.

Art. 14. Os períodos aquisitivos de direito de Progressão e Promoção serão computados de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

Art. 15. Ascensão é a passagem do servidor da última classe de cada grau de escolaridade para a primeira subseqüente, na carreira, condicionada a:

I - ocorrência de vaga na área de atividade e na especialidade;

II - comprovação de, no mínimo, dois anos de serviços prestados à Prefeitura Municipal, a contar da data de sua posse em cargo efetivo;

III - classificação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, II, da Constituição da República.

Parágrafo 1o. O órgão de pessoal publicará, semestralmente, a relação das vagas previstas no inciso I.

Parágrafo 2o. Para efeito de desempate entre candidatos à ascensão serão considerados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I - maior tempo de serviço, na condição de efetivo, na área de atividade;

II - maior tempo de serviço na carreira;

III - maior tempo de serviço público municipal;

IV - maior tempo de serviço público;

V - candidato mais idoso.

Art. 16. Não será computado como período aquisitivo de direito, para desenvolvimento na carreira, o ano em que o servidor incorrer em falta funcional prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SECÃO III
DA AVALIACÃO DO DESEMPENHO

Art. 17. A avaliacão levará em conta o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, nos termos de regulamento, tendo em vista:

I - a assiduidade, a pontualidade, a cooperação e a observância dos demais deveres funcionais;

II - dados cadastrais e curriculares que comprovem o interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitacão e de desenvolvimento profissional;

III - o potencial revelado:

a) pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;

b) pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou de órgão de sua lotação;

c) pela eficiência demonstrada em função da complexidade das atividades exercidas.

Parágrafo 1º. O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e dos servidores de cada área, ouvido preliminarmente o responsável pelo órgão de lotação do servidor, e abrangerá o desempenho individual e o do órgão.

Parágrafo 2º. Os formulários para registro das avaliações refletirão os critérios estabelecidos neste artigo, com prioridade para os indicados no inciso III.

Parágrafo 3º. A avaliação terá periodicidade de 01 (um) ano e seus procedimentos serão orientados tecnicamente e acompanhados segundo o processo de Treinamento, Desenvolvimento e Avaliação.

Parágrafo 4º. Com o objetivo de aprimorar o sistema de avaliação, fica instituído o representante funcional, que será eleito pelos servidores, em cada órgão da Administração Pública Municipal, e terá o papel de mediador entre o avaliado e o avaliador para corrigir possíveis injustiças no processo e na formalização da avaliação.

SECÃO IV
DA QUALIFICACÃO PROFISSIONAL

Art. 18. A qualificação profissional, pressuposto da carreira, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivos:

I - no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;

II - nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;

III - nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de função gratificada e de cargo em comissão.

Parágrafo único. Os cursos de que tratam os incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades dos diversos órgãos.

Art. 19. Os titulares de cada órgão deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

I - diagnóstico das necessidades do órgão;

II - sugestão de currículos e conteúdos;

III - levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

IV - sugestões das etapas do treinamento;

V - avaliação dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e treinamentos.

SECAO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

Art. 20. Os cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos IV e V, com os niveis de vencimento atribuidos pelo Anexo VI e com as atribuições descritas no Anexo VII.

CAPITULO III
DA REMUNERACAO

Art. 21. E criado o **coeficiente unitário**, com valor fixado em Cr$ 100.000,00 (cem mil cruzeiros), que será multiplicado pelos respectivos índices constantes da Tabela de Escalonamento Vertical de que trata o Anexo III desta lei, para a fixação dos vencimentos dos cargos integrantes da carreira de pessoal da Prefeitura.

Art. 22. O valor a que se refere o artigo anterior será reajustado periodicamente pelo Prefeito Municipal, para que se preserve o poder aquisitivo da moeda.

Art. 23. E assegurada, aos servidores da administracão direta e indireta, isonomia de vencimentos, nos termos do parágrafo 1o do artigo 39 da Constituicão da República, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 24. Os vencimentos dos servidores públicos são irredutiveis, e a remuneracão observará o que dispõem os artigos 37, XI, XII, 150, II, 153, III, e 153, parágrafo 2o, I, da Constituicão da República.

CAPITULO IV
DOS ADICIONAIS
SECAO I
DO ADICIONAL DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 25. Cada período de cinco anos de efetivo exercício dará ao servidor o direito a adicional de 10% (dez por cento) sobre o valor do vencimento do seu cargo ou função.

Art. 26. Ao servidor que completar trinta anos de serviço será pago, além do adicional a que se refere o artigo anterior, o adicional de 10% (dez por cento), calculado sobre o valor do vencimento do seu cargo ou função..

Art. 27. Para efeito dos adicionais previstos nos artigos 25 e 26, contar-se-á o tempo de serviço dos servidores que, em razão da Lei Complementar nº 001, de 30 de abril de 1990, passaram para o regime estatutário.

Art. 28. Os adicionais por tempo de serviço serão incorporados ao vencimento para efeito de cálculo dos proventos de aposentadoria.

SECÃO II
DO ADICIONAL POR HORAS EXTRAS

Art. 29. Ao servidor convocado para prestar serviço extraordinário será pago o adicional por horas extras.

Parágrafo 1º. Considera-se como serviço extraordinário o prestado em horas excedentes da jornada normal de trabalho.

Parágrafo 2º. O valor da hora extra será de 50% (cinqüenta por cento) superior à da hora normal de trabalho.

SECÃO III
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 30. A hora do trabalho noturno terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.

Parágrafo 1º. A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinqüenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo 2º. Considera-se trabalho noturno o prestado no período de 22 (vinte e duas) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte.

SECÃO IV
DO ADICIONAL POR ATIVIDADES INSALUBRES

Art. 31. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas e/ou radioativas fazem jus a um adicional de 10% (dez por cento) do vencimento.

Parágrafo único. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

Art. 32. Haverá permanente controle da atividade dos servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 33. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 34. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raio X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

SEÇÃO V
DA DÉCIMA TERCEIRA REMUNERAÇÃO

Art. 35. Ao servidor será paga a décima terceira remuneração, no valor de 1/12 (um doze avos) da remuneração devida no mês de dezembro, por mês de exercício.

Parágrafo único. Considerar-se-á como 1 (um) mês de exercício a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho, para efeito deste artigo.

Art. 36. Na computação do tempo de exercício para cálculo da décima terceira remuneração serão deduzidos os dias de ausência não justificados ao trabalho.

Art. 37. O pagamento da décima terceira remuneração será efetuado até o dia 20 de dezembro de cada ano.

SEÇÃO VI

DO ADICIONAL DE FUNCAO

Art. 38. Aos servidores que exerçam cargos ou funções em regime especial de trabalho, de dedicação plena ou que exijam particular dedicação, será concedido o adicional de função, não superior a 50% (cinqüenta por cento) sobre o respectivo vencimento.

Parágrafo único. O adicional de função não se incorpora ao vencimento, sob qualquer título ou fundamento.

CAPITULO V
DISPOSICOES FINAIS

Art. 39. Fica instituido, no órgão de pessoal, Programa Permanente de Treinamento, de Desenvolvimento e de Avaliação para cumprir os objetivos de capacitação e de aperfeiçoamento profissional do servidor, nos termos de regulamento.

Art. 40. O servidor designado para substituir titular de cargo em comissão deve preencher as mesmas condições exigidas para a investidura.

Art. 41. O Município assegura aos seus servidores, além do disposto no art. 7º, IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII e XXX da Constituição da República, os direitos e vantagens estabelecidos nas Leis Complementares 005/1991 e 007/1991 e modificações posteriores.

Art. 42. O servidor da Administração direta, submetido ao regime estatutário, ocupante de cargo ou função pública, terá direito à contagem do tempo de efetivo exercício de serviço público para fins de férias-prêmio, desde que exclusivamente para efeito de aposentadoria, conforme artigo 93, II, da Lei Orgânica do Município e artigos 97, 98, 99 e 100 da Lei Complementar nº 005/91.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no artigo, considera-se tempo de efetivo exercício público aquele que o servidor houver prestado, mediante vínculo de natureza permanente, inclusive sob regime celetista, à administração direta de qualquer dos Poderes do Município, assim como às suas autarquias e fundações públicas.

Art. 43. A nomeação para cargo de provimento em comissão deve recair, preferencialmente, em servidor efetivo, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 44. Pelo exercício de cargo efetivo ou de função pública, o servidor perceberá o vencimento atribuído ao mesmo cargo, acrescido dos adicionais e demais parcelas previstas em lei.

Art. 45. Pelo exercício de cargo em comissão, o servidor perceberá o vencimento atribuído ao mesmo cargo, acrescido dos adicionais previstos em lei, calculados com base no vencimento do cargo efetivo ou da função de confiança de que seja titular.

Art. 46. Sendo exonerado do cargo em comissão, o servidor retornará ao exercício do cargo efetivo ou função pública de que seja titular, deixando de perceber o vencimento do cargo de que foi exonerado.

Art. 47. Os valores referentes à Tabela de Escalonamento Vertical, nas classes e padrões iniciais dos cargos correspondentes, aplicar-se-ão integralmente aos atuais servidores ocupantes de funções públicas, não se lhes aplicando os benefícios da progressão, de promoção e de ascensão, observado o disposto no art. 7º.

Art. 48. São estendidos a todos os servidores inativos, nos termos do parágrafo 4º do art. 40 da Constituição Federal, os benefícios ou vantagens concedidos por esta lei aos servidores em atividade, inclusive os decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, cabendo à Administração Pública Municipal identificar a situação jurídico-funcional do servidor inativo.

Parágrafo único. Para os efeitos do artigo anterior, não se aplica ao servidor inativo as exigências de progressão, promoção e ascensão previstas nesta lei.

Art. 49. É extinto o cargo de Supervisor de Ensino Rural, observado o disposto no 3º do art. 41 da Constituição da República.

Art. 50. É parte integrante desta Lei o Anexo IX, que contém os cargos e funções que se extinguirão com a vacância.

Art. 51. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 1.993.

Art. 52. Revogam-se as disposições em contrário, e ainda a Lei Complementar nº 02, de 23 de Maio de 1990, e modificações posteriores, e ainda o art. 8º e os anexos I, II, III, IV e VI da Lei Complementar 007, de 25 de Novembro de 1991.

Paracatu, 06 de Maio de 1993

MANOEL BORGES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

RODOLFO OLIVEIRA MELO
Secretário Municipal da Administração

ANTONIO JOAQUIM ALVES
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO I

CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

DENOMINACAO DO CARGO	VAGAS	CLASSE	PADRAO
Auxiliar de Administracão (Grau Elementar)	850	I	1 a 2
		II	1 a 2
Agente de Administracão (4ª Série - 1º Grau)	100	I	1 a 2
		II	1 a 2
Oficial de Administracão (5ª a 8ª Série do 1º Grau)	350	I	1 a 2
		II	1 a 2
Técnico de Administracão (2º Grau Completo)	550	I	1 a 3
		II	1 a 3
Coordenador de Educacão (Grau Superior)	200	I	1 a 3
		II	1 a 3
		III	1 a 3
Coordenador de Administracão (Grau Superior)	30	I	1 a 3
		II	1 a 3
		III	1 a 3
		Especial	1 a 3
Coordenador de Saúde (Grau Superior)	120	I	1 a 3
		II	1 a 3
		III	1 a 3
		Especial	1 a 3

ANEXO II

CORRELACAO DOS CARGOS DA SITUACAO ANTERIOR COM A SITUACAO NOVA

SITUACAO ANTERIOR	SITUACAO NOVA
Aiudante de Cemitério Auxiliar de Jardinagem Cantineiro Faxineiro Gari Lixeiro Porteiro Trabalhador Braçal Vigia Zelador de Parques e Jardins Continuo Auxiliar de Oficina Auxiliar de Ofício Auxiliar da Junta de Serviço Militar Servente Escolar Auxiliar Técnico de Laboratório Sanitarista Atendente de Enfermagem	Auxiliar de Administracão
Feitor da Usina de Asfalto Agente Administrativo Cadastrador de Imóvel Mestre de Ofício Auxiliar de Comunicacão Social Motorista de Automóvel Operador de Máquina Leve Feitor de Capa de Asfalto	Agente de Administracão
Eletricista de Máquinas e Veiculos Encarregado de Limpeza Pública Encarregado da Rodoviária Encarregado Manut. de Máq. e Veiculos Encarregado de Obras Encarregado do Cemitério Mecânico de Insp., Manut. e Reparos Mecânico de Máquinas Leves Mecânico de Máquinas Pesadas Motorista de Onibus e Caminhão Operador de Máquina Pesada Auxiliar de Serviços Técnicos Auxiliar Administrativo Encarregado de Faxina Telefonista	Oficial de Administracão

ANEXO II - continuação....

Almoxarife Motorista Oficial Secretário da Junta de Serviço Militar Soldador Torneiro Mecânico Fiscal de Posturas	Oficial de Administração
Fiscal de Tributos Técnico Agrícola Técnico de Eletrônica Topógrafo Extensionista Rural Secretário do Prefeito Recepcionista de Gabinete Técnico em Contabilidade Bibliotecário Escolar Secretário Escolar Professor I Auxiliar de Enfermagem Técnico em Raio X Coordenador de Unidade Pré-Escolar Coordenador Geral de Pré-Escolar	Técnico de Administração
Professor II Supervisor Pedagógico Orientador Educacional Psicólogo Fonoaudiólogo	Coordenador de Educação
Administrador de Empresa Agrimensor Agrônomo Arquiteto Engenheiro Fisioterapeuta Médico Veterinário	Coordenador de Administração
Assistente Social Bioquímico Médico Dentista Enfermeiro	Coordenador de Saúde

ANEXO III

TABELA DE ESCALONAMENTO VERTICAL

QUADRO GERAL DA PREFEITURA

CARGO	CLASSE	PADRÃO	INDICE
Auxiliar de Administração	I	1	24
		2	26
	II	1	28
		2	30
Agente de Administração	I	1	32
		2	34
	II	1	36
		2	38
Oficial de Administração	I	1	40
		2	42
	II	1	44
		2	46
Técnico de Administração	I	1	48
		2	50
		3	52
	II	1	54
		2	56
		3	58
Coordenador de Educação	I	1	60
		2	62
		3	64

ANEXO III - Continuação....

	II	1	66
		2	68
		3	70
	III	1	72
		2	74
		3	76
Coordenador de Administração	I	1	78
		2	80
		3	82
	II	1	84
		2	86
		3	88
	III	1	90
		2	92
		3	94
	Especial	1	96
		2	98
		3	100
Coordenador de Saúde	I	1	102
		2	104
		3	106
	II	1	108
		2	110
		3	112

ANEXO XXI - Continuação...

	III	1	114
		2	116
		3	118
	Especial	1	120
		2	122
		3	124

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

GRUPO DE DIRECAO - ASSESSORAMENTO - SUPERVISAO

CODIGO	DENOMINACAO	SIMB. VENC.	Nº VAGAS
PR-DAS-1-01	Secretário Municipal	S-01	10
PR-DAS-1-02	Diretor de Departamento	S-02	22
PR-DAS-1-03	Chefe de Divisão	S-04	38
PR-DAS-1-03	Diretor Escolar	S-03	20
PR-DAS-2-01	Assessor Especial	S-01	02
PR-DAS-2-02	Contador Geral	S-02	01
PR-DAS-2-03	Secretário de Gabinete	S-03	01
PR-DAS-2-03	Asses. Rel. Pub. Com.	S-02	01
PR-DAS-3-01	Chefe de Gabinete	S-01	01
PR-DAS-3-02	Procurador Geral	S-01	01

ANEXO V

CORRELACAO DOS CARGOS EM COMISSAO DA SITUACAO ANTERIOR

COM A SITUACAO NOVA

SITUACAO ANTERIOR	SITUACAO NOVA
Secretário Municipal	Secretário Municipal
Diretor de Divisão	Diretor de Departo
Chefe de Secão	Chefe de Divisão
Diretor da Casa da Cultura	-o-
Assessor Especial	Assessor Especial
Oficial de Gabinete	Secret. de Gabinete
Contador Geral	Contador Geral
Asses. Comunicacão Social	Asses. Rel. Pub. Com.
Secretário do Prefeito	-o-
Motorista Oficial	-o-
Recepcionista de Gabinete	-o-
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete
Procurador	Procurador Geral
Diretor Escolar	Diretor Escolar
Auditor Fiscal	-o-

ANEXO VI

NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VALOR MENSAL
S-01	Cr$ 17.000.000,00
S-02	Cr$ 13.000.000,00
S-03	Cr$ 6.000.000,00
S-04	Cr$ 3.000.000,00

ANEXO VII

ATRIBUICOES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

SECRETARIO MUNICIPAL

- planejar, coordenar e controlar as atividades afetas à sua Secretaria, em sintonia com os objetivos governamentais;

- elaborar o planejamento tático e estratégico de sua pasta, sintonizado ao planejamento global da Prefeitura;

- assessorar o prefeito nos assuntos de sua competência e responsabilidade;

- dirigir ações dentro de sua área de interesse.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

- planejar, coordenar e controlar as atividades de sua unidade administrativa;

- orientar as chefias de secão quanto aos serviços a seu cargo;

- assessorar os Secretários Municipais e o Prefeito, dentro de sua área de interesse e responsabilidade.

CHEFE DE DIVISAO

- planejar, controlar e coordenar os trabalhos afetos à sua unidade administrativa;

- orientar os funcionários quanto à execução das tarefas;

- cuidar da correspondência de seu setor;

- cumprir e fazer cumprir as normas internas;

- assessorar o Diretor de Departamento a que se subordina..

ASSESSOR ESPECIAL

- elaborar estudos, planos e programas dentro de sua área profissional;

- munir o prefeito das informações necessárias à tomada segura de decisões;

- elaborar análises técnicas, oferecendo pareceres sobre assuntos a seu cargo;
- elaborar relatórios para informar sobre trabalhos de sua competência.

CONTADOR GERAL

- proceder a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;

- cumprir e fazer cumprir as normas legais sobre matéria contábil e direito financeiro;

- manter sob sua guarda livros, fichas e demais relatórios e documentos contábeis;

- planejar, controlar e coordenar as atividades da contabilidade da Prefeitura.

ASSESSOR DE RELACOES PUBLICAS E COMUNICACAO

- acompanhar as publicações de interesse da Administração na imprensa;

- publicar reportagens de interesse da Prefeitura;

- elaborar pesquisas;

- divulgar eventos municipais;

- divulgar a imagem do Governo Municipal junto aos cidadãos e aos diversos escalões dos Governos Estadual e Federal;

- elaborar campanhas de publicidade.

SECRETARIO DO GABINETE

- planejar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria da Prefeitura;

- receber documentos, processos e outros expedientes e papéis, encaminhando-os ao Prefeito para deliberação;

- preparar pautas de reunião;

- elaborar trabalhos datilográficos de maior complexidade e confidenciais;

- cuidar do arquivo, da correspondência e outros documentos;

- manter atualizado o registro e o arquivo das normas internas, decretos e leis, para uso da Prefeitura;

- redigir a correspondência oficial.

CHEFE DE GABINETE

- planejar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete da Prefeitura;

- preparar e controlar a agenda do Prefeito;

- preparar reuniões e encontros oficiais;

- atender aos cidadãos, orientando-os e encaminhando-os, se for o caso, ao Prefeito ou aos setores próprios;

- despachar com o Prefeito.

PROCURADOR GERAL

- fazer a defesa dos direitos e interesses do Município em todas as instâncias, tribunais e repartições públicas;

- emitir pareceres e relatórios sobre os atos administrativos, normativos e legislativos oriundos das Prefeitura;

- exercer a competência reservada à Procuradoria Geral do Município.

DIRETOR ESCOLAR

- dirigir a unidade escolar em todos os seus aspectos;
- cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes;
- coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e pedagógicas das escolas;
- favorecer a integração da escola com a comunidade através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, cultural e social;
- planejar todo o trabalho do ano letivo, com base nas necessidades da escola, da comunidade e nas experiências do ano anterior;
- representar a escola perante o órgão da administração central e regional.

ANEXO VIII

ESPECIFICACOES DAS AREAS E ESPECIALIDADES

I - AREA DE ADMINISTRACAO, MATERIAL E PATRIMONIO E ADMINISTRACAO FINANCEIRA, CONTABIL E ORCAMENTARIA

OBJETIVOS:

Exercer as atividades de recrutamento, administracão, treinamento, desenvolvimento e avaliacão de pessoal; manter os registros funcionais dos servidores; expedir certidões e apostilas; controlar o processamento e a expedição de folhas de pagamento e guias de recolhimento de descontos efetuados; responsabilizar-se pelo Programa Permanente de Treinamento, Desenvolvimento e Avaliacão e dar suporte à aplicação do sistema de carreira; sugerir politica de pessoal; processar a aquisição e alienação de bens e a contratacão de obras e serviços, sem prejuízo das atribuicões cometidas à Comissão de licitação; responsabilizar-se pela aceitação, guarda, distribuição, padronização e tombamento de bens; prestar apoio administrativo e de Secretaria à Comissão de licitação; elaborar a proposta orcamentária do Municipio; responsabilizar-se pela execução orcamentária e financeira e propor o seu controle; cuidar da arrecadação e distribuição da receita, segundo orientação superior e atendidas as normas gerais de direito financeiro; contabilizar e registrar os fatos de gestão orcamentária, financeira e patrimonial; elaborar balanços, balancetes e demonstrativos, efetuar pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de valores.

1 - ATIVIDADES DE GRAU FUNDAMENTAL
CARGO: AGENTE DE ADMINISTRACAO
ESPECIFICACAO:

- atendimento e serviço de recepção;
- receber, conferir e controlar a qualidade dos materiais de construção;
- efetuar embalagens;
- efetuar inventários de estoques;
- extrair notas fiscais e/ou outros documentos;
- trabalhos datilográficos de pouca complexidade;
- conferência, registro e arquivamento de documentos.
- Qualificacão exigida: conclusão da 4a série do 1o grau.

2 - ATIVIDADES DE GRAU BASICO
CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRACAO
ESPECIFICACAO:

- operação de microcomputador e equipamentos de reprografia;
- trabalhos datilográficos de média complexidade;

Continuação Anexo VIII

- redação de textos de assuntos básicos de pouca complexidade;
- expedição de notificações e lavratura de autos de infração;
- realizar diligências e promover a apreensão de mercadorias ou objetos e lavrar os respectivos termos ou autos.

Qualificação exigida: 5a a 8a Série do 1o Grau.

3 - ATIVIDADES DE GRAU MEDIO
CARGO: TECNICO DE ADMINISTRACAO
ESPECIFICACAO:

- instrução de processos e preparo de informações;
- realização de trabalhos datilográficos;
- expedição de notificações e lavratura de autos de infração;
- realizar diligências e promover a apreensão de mercadorias ou objetos e lavrar os respectivos termos ou autos;
- coleta, apuração, seleção e cálculos de dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativo, relatórios e propostas orçamentárias;
- execução de programas de trabalho de natureza técnica, em nivel auxiliar, incluindo a pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
- elaboração, análise e revisão de balanços, balancetes, livros, fichas, mapas, planos de contas e outros documentos de caráter financeiro;
- levantamento de dados em livros e/ou fichas de controle;
- conferência de estoque, notas fiscais, faturas e outros documentos envolvendo cálculos complexos;
- elaboração de relatórios e demonstrativos;
- efetuar lançamentos contábeis;
- levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaboração de relatórios do titular do órgão;
- atividades referentes ao lançamento e quitação de débitos.

Qualificação exigida: conclusão de curso de 2o grau.

4 - ATIVIDADES DE GRAU SUPERIOR
CARGO: COORDENADOR DE ADMINISTRACAO
4.1 ESPECIALIDADE: CONSULTOR ADMINISTRATIVO
ESPECIFICACAO:

- planejamento, implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos no campo da administração, de organização, sistemas e métodos e de administração de material;
- elaboração de planos e sugestões de procedimentos visando à modernização dos serviços administrativos;
- emissão de pareceres, execução de arbitragens e apresentação de relatórios de trabalho;
- análise e implantação de métodos, sistemas e rotinas de serviços;
- estudo, avaliação e estabelecimento de práticas administrativas.

Qualificação exigida: graduação em curso superior.

especificamente de Administração Pública ou de Empresas e Direito.

4.2 ESPECIALIDADE: CONTADOR
ESPECIFICACAO:

- exame do plano de contas do Município;
- apresentação de relatórios das inspeções realizadas, apontando erros e recomendando correções, quando for o caso;
- exercício de outras atribuições inerentes à função, que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

Qualificação exigida: graduação em curso superior de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

II - AREA DE COMUNICACAO

OBJETIVOS:

Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias Municipais, na forma de esclarecimento da opinião pública sobre as atividades do Poder Executivo, da publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas de caráter educativo, informativo ou de orientação social, utilizando, para isso, os veículos de comunicação e as técnicas de jornalismo e de relações públicas.

1. ATIVIDADES DE GRAU FUNDAMENTAL
CARGO: AGENTE DE ADMINISTRACAO
ESPECIFICACAO:

- levantamento de dados para atualização de publicações, preparo e expedição de convites e contatos externos;
- orientação e encaminhamento de autoridades e do público em geral;
- atendimento e serviços de recepção;
- recebimento e acompanhamento de grupos em visitas ao Município;
- cobertura fotográfica de eventos exclusivamente institucionais e a revelação, ampliação e cópias dos negativos dos filmes;
- operação de equipamentos de vídeo nas filmagens de reuniões, eventos e documentários;
- leitura de textos em solenidades públicas e em divulgação interna;
- apresentação de noticiários referentes às atividades do Poder Executivo em locais apropriados;
- operação de microcomputador e equipamento de reprografia;
- trabalhos datilográficos de média complexidade;
- conferência, registro e arquivamento de documentos.

Qualificação exigida: conclusão da 4ª série do 1º grau.

2. ATIVIDADES DE GRAU MEDIO
CARGO: TECNICO DE ADMINISTRACAO
ESPECIFICACAO:

- instrução de processos e preparo de informações;
- minuta ou revisão de ofícios, cartas e outros expedientes;
- realização de trabalhos datilográficos;
- elaboração de sinopse de material para divulgação..

Qualificacão exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.

3. ATIVIDADES DE GRAU SUPERIOR
CARGO: COORDENADOR DE ADMINISTRACAO
ESPECIFICACAO:

- preparo de redação de artigos, editoriais, comentários e noticiários variados de interesse da Prefeitura jornais, rádios e televisões;
- colaboração, mediante intercâmbio com os meios de comunicacão, na cobertura jornalística da Prefeitura;
- colaboração em entrevistas e reportagens sobre a Prefeitura e o Prefeito Municipal e Secretários Municipais;
- participação no planejamento e execução de pesquisas e campanhas de opinião pública para fins institucionais;
- proposições e programas de divulgação de interesse da Prefeitura;
- planejamento, organização, programação e acompanhamento de solenidades e recepções;
- cumprimento e difusão das regras de cerimonial, de acordo com a legislação específica.

Qualificacão exigida: graduação em curso superior de Comunicacão Social, nas áreas de Jornalismo, Publicidade e Relacões Públicas, e o respectivo registro profissional.

III - AREA DE DOCUMENTACAO E INFORMATICA

OBJETIVOS:

Planejar, coordenar e manter o sistema de informação e documentacão e os serviços que o integram; selecionar, providenciar e adquirir, processar e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais e operar e manter o arquivo; planejar, alimentar e manter bancos de dados contendo informações vinculadas substancialmente à atividade executiva e recuperar as informações nele armazenadas; executar as atividades de processamento de dados; dar suporte técnico ao planejamento, implantação e manutenção de sistemas automatizados de informação; executar as atividades de organização e métodos voltados para o sistema de informação computadorizada; elaborar manuais técnicos, entre outras atividades correlatas

Continuacão Anexo VIII

1. ATIVIDADES DE GRAU BASICO
CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRACAO
ESPECIFICACOES:

- atendimento e serviços de recepção;
- operação de microcomputados e equipamentos de reprografia;
- trabalhos datilográficos de média complexidade;
- conferência, registro e arquivamento de documentos;
- redação de textos de assuntos básicos de pouca complexidade;
- levantamento de dados e informações, sob orientação;
- registro de dados em livros e/ou fichas de controle;
- limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;
- conferência de estoque, notas fiscais, faturas e outros documentos envolvendo cálculos complexos;
- digitais de dados.

Qualificacão exigida: 5ª a 8ª Série do 1º Grau de escolaridade.

2. ATIVIDADES DE GRAU MEDIO
CARGO: TECNICO DE ADMINISTRACAO
ESPECIFICACAO:

- instrução de processos e preparo de informações;
- elaboração de logaritimos, codificacão, documentacão e teste de programas de computador;
- manutenção de programas implantados e execução de serviços auxiliares na área de informática;
- recuperação de dados e informações, inclusive por via de terminal de computador;
- recolhimento de dados em outros órgãos ou setores;
- levantamento de pesquisa bibliográfica e seleção de textos para atendimento ao público;
- revisão gráfica e conferência de textos;
- realização de trabalhos datilográficos e operação de microcomputadores.

Qualificacão exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.

3. ATIVIDADES DE GRAU SUPERIOR
CARGO: COORDENADOR DE ADMINISTRACAO
ESPECIFICACAO:

- cataloqação, classificação e indexacão de livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como bibliografias;
- manutenção de levantamentos bibliográficos atualizados de temas de interesse da Prefeitura, promovendo a aquisição das respectivas fontes;
- elaboração de pesquisas, estudos, análises, relatórios e bibliografias;
- orientação de consulentes em pesquisas bibliográficas e escolha de publicações.
- normalização de publicações de interesse da Prefeitura.

ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMA.

- planejamento, execucão de trabalhos de processamento de dados, sob supervisão;
- apresentação de subsídios à Prefeitura sobre matéria atinente à sua área de atuação;
- desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas automatizados afetos à administracão.

Qualificacão exigida: graduação em curso superior de ciências de computação ou outro curso superior com especialização em análise de sistemas.

3.2 ESPECIALIDADE: CONSULTOR DE INFORMATICA

- planejamento, execução e controle de atividades no campo de captação, análise e processamento de dados;
- tradução e interpretação de conteúdos de informação;
- realização de estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitados;
- coordenação de trabalhos auxiliares de pesquisa e processamento de dados.

Qualificacão exigida: graduação em curso superior com especialização na área de ciências de computação..

IV - AREA DE SERVIÇOS GERAIS

OBJETIVOS:

Prestar serviços gerais de reprografia e artes gráficas, de segurança e policiamento, de transporte e comunicações, de manutenção e conservação de bens e serviços municipais, de vigilância de bens móveis e imóveis, serviços de copa e limpeza, execução de serviços mecânicos, coleta de lixo e inspecão e fiscalizacão santária, entre outros.

1. ATIVIDADES DE GRAU ELEMENTAR
CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO
ESPECIFICACAO:

- serviços de limpeza e conservação;
- serviço de copa, tais como fornecimento de água, café ou outras bebidas, observadas as regras pertinentes;
- execução de serviços de capina e conservação de túmulos;
- reparos em alvenaria e serviços de jardinagem e limpeza;
- abertura de covas;
- preparo de terra para plantio e colocação de adubos e fertilizantes, aguamento e poda de plantas;
- preparo de alimentos e fornecimento de refeições e lanches; lavagem de talheres e utensílios;
- coleta e guarda de lixo doméstico, hospitalar ou industrial;
- fiscalização do fluxo de pessoas nas portarias de prédios públicos e conferência de credenciais;
- vigilância interna de próprios públicos e realização de rondas;

- execução de serviços de entrega e coleta de correspondência externa, bem como aquisição e transporte de pequenas encomendas;

- serviços de limpeza, conservação, organização e manutenção de salas, corredores, bens e materiais da Prefeitura;
- providenciar a varrição das repartições a seu cargo, recolhendo o lixo e levando-o para o local adequado;
- limpeza e manutenção de banheiros;
- varrição de ruas e logradouros públicos.
- lavagem de peças e lubrificação de máquinas e motores;
- executar serviços auxiliares de carpintaria, marcenaria, bombeiro hidráulico, servente de pedreiro e tarefas correlacionadas com referidos profissionais;
- recepcionar os candidatos ao Alistamento Militar.

Qualificação exigida: elementar.

2. ATIVIDADES DE GRAU FUNDAMENTAL
CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO
ESPECIFICAÇÃO:

- desmontar e montar máquinas, motores e equipamentos;
- zelar pela boa condição das ferramentas;
- executar serviços auxiliares de carpintaria, marcenaria, bombeiro hidráulico, servente de pedreiro e tarefas correlacionadas com referidos profissionais;
- executar serviços de alvenaria, assentamento de azulejos e peças sanitárias;
- tomar medidas e prumos nas obras;
- assentar fechaduras e outras ferragens, marcos, portas, janelas e engradamento;
- executar serviços de carpintaria, bombeiro amador, elétricos e outros de obras semi-especializadas;
- condução de veículos automotores ou motocicletas, observada a legislação específica, com experiência e habilitação;
- examinar plantas de móveis e calcular áreas;
- auxiliar, através de informações, na avaliação dos imóveis.

Qualificação exigida: conclusão da 4ª série do 1º grau.

3. ATIVIDADES DE GRAU BÁSICO
CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESPECIFICAÇÃO:

- distribuição de tarefas entre os faxineiros;
- coordenar os serviços setoriais que lhe estiverem afetos;
- distribuir os serviços e supervisionar a sua execução;
- fiscalizar o trabalho de seus subordinados;
- anotar as medidas, peso, entre outros, de acordo com as instruções do Exército;
- emitir os Certificados de Alistamento Militar;
- emitir relatórios para a Prefeitura e para o Ministério do Exército;

Continuação Anexo VIII

- operação de equipamento telefônico, PABX e de Telex ou Telefax, recebendo e transmitindo chamadas e mensagens;
- operar máquinas leves e seus implementos;

- auxiliar na abertura, nivelamento e manutenção de estradas;
- montar e desmontar implementos e zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade
- providenciar a limpeza e lubrificação de máquinas;
- conservação e guarda de veículo, efetuando pequenos reparos de emergência e mantendo-o em condições de uso imediato;
- manutenção preventiva e corretiva em máquinas e veículos, tais como reparos, substituição de peças, lubrificação, limpeza e regulagem;
- reparos de partes elétricas de veículos e máquinas e manutenção em geradores, alternadores e motores elétricos, efetuando troca de peças e testes;
- distribuição de turmas para a execução da limpeza pública e fiscalização dos trabalhos;
- coordenar os veículos de coleta de lixo e entulho;
- cuidar para o bom funcionamento da rodoviária, mantendo limpos os sanitários e as plataformas;
- disciplinar a entrada e saída de veículos da rodoviária, quando necessário, e orientar sobre a venda de passagens;
- coordenação e controle dos serviços de manutenção e conservação de máquinas e veículos, zelando pelas revisões periódicas;
- distribuição de serviços e supervisionamento de sua execução;
- fiscalizar o trabalho dos servidores sob sua orientação e subordinação;
- preparar sepulturas para sepultamento ou guarda de cadáveres;
- coordenar e controlar os serviços setoriais;
- executar trabalhos de conservação e limpeza nos cemitérios;
- inspecionar os trabalhos de mecânica, manutenção e reparos realizados ou em execução nas máquinas leves e pesadas, orientando e supervisionando a realização desses serviços, promovendo reparos em máquinas leves e motores e troca de peças danificadas;
- conserto de máquinas leves, carros, caminhões, ônibus e motores e troca de peças danificadas;
- dar manutenção em equipamentos automotivos e efetuar testes de funcionamento;
- promover regulagens de motores, alinhamentos, balanceamentos e ajustes em veículos;
- controlar e promover a lubrificação e troca de óleo dos veículos;
- consertar máquinas pesadas e motores e troca de peças danificadas;
- dar manutenção em equipamentos automotivos pesados, efetuando testes de funcionamento;
- promover regulagem de motores, alinhamentos, balanceamentos e ajustes em máquinas pesadas;
- controlar e promover a lubrificação e troca de óleo dos veículos pesados;

- conduzir veículos de transporte coletivo de passageiros e de cargas;
- orientar e auxiliar no carregamento e descarregamento dos veículos, conferir volumes e/ou pesos;
- cuidar da proteção e segurança dos passageiros e das cargas;

- operar máquinas pesadas e seus implementos;
- operar na abertura, nivelamento, compactas e manutenção de estradas;
- montar e desmontar implementos;
- soldar peças e/ou partes de equipamentos;
- manusear equipamentos de solda elétrica ou a oxigênio/acetileno;
- conservar em perfeito funcionamento os equipamentos de soldas;
- tornear peças, operando o torno mecânico para a produção de peças e partes mecânicas;
- operar solda elétrica e a oxigênio/acetileno.

Qualificação exigida: 5ª a 8ª Série do 1º Grau.

4. ATIVIDADES DE GRAU MEDIO
CARGO: TECNICO DE ADMINISTRACAO
ESPECIFICACAO:

- serviços de recepção e prestação de informações;
- fazer medições e desenhos de plantas e croquis;
- levantamento físico de áreas e desenhos de cartazes e "lay-outs";
- assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas agropecuárias;
- orientação e coordenação de serviços relacionados com a produção agropecuária;
- efetuar reparos eletrônicos e manutenção da estação repetidora de sinais de TV e em equipamentos eletrônicos;
- efetuar levantamentos topográficos e demarcações, inclusive de estradas e caminhos;
- medições e estabelecimento de gabaritos.

Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.

5. ATIVIDADES DE GRAU SUPERIOR
CARGO: COORDENADOR DE ADMINISTRACAO
ESPECIFICACAO:

- medições de áreas urbanas e rurais;
- levantamentos topográficos e planialtimétricos;
- emissão de pareceres técnicos sobre utilização de áreas;
- efetuar projetos, cálculos e orçamentos;
- elaborar memoriais descritivos de terrenos;
- elaborar projetos, oferecer assistência técnica e atuar em obras de construção para fins rurais; irrigações, drenagens, para

fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento vegetal e animal; ecologia, agrometeorologia, defesa sanitária; química agrícola; alimentos, fertilizantes e corretivos; processos de cultura e utilização de solos, parques e jardins; economia rural e crédito rural;
- elaboração, exame e execução de projetos de arquitetura, urbanismo, paisagismo, monumentos e correlatos;
- acompanhamento de atividades de reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis da Prefeitura;
- elaboração de pareceres, laudos, relatórios e realização de vistoria;
- elaboração de especificacões de material para construções da Prefeitura;
- prestação de assessoramento técnico à Comissão de licitação;
- planejamento e coordenação do desenvolvimento de áreas urbanas;
- examinar especificacões, orçamentos e cronogramas;
- elaboração de planos de bem-estar social e realização de estudos sócio-econômicos;
- direcão, orientação, fiscalização, avaliacão e execução de obras para o Município, elaborando, estudando e analisando projetos, cálculos e orçamentos.."
Qualificacão exigida: graduação em curso superior de Agronomia, Agrimensura, Arquitetura e Urbanismo e de Engenharia e registro nos respectivos Conselhos Regionais.

5.1 - ESPECIALIDADE: FISIOTERAPEUTA

- Todas as atividades da profissão previstas na legislacão Federal.
Qualificacão exigida: Graduacão em curso superior.

5.2 - ESPECIALIDADE: MEDICO VETERINARIO

- A inspecão e fiscalizacão sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, fábricas e conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da industria pecuária, e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de producão, manipulacão, armazenagem e comercializacão.
Qualificacão exigida: graduacão em curso superior.

V - AREA DE EDUCACAO

OBJETIVOS:

desenvolver as atividades de ensino fundamental e pré-escolar na área de circunscrição do Município; promover a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais

de educação; supervisionar e manter programas de alimentação escolar; política e sistema educacional, inclusive creches, e recursos humanos, materiais e financeiros para a educação.

1. ATIVIDADES DE GRAU BASICO
CARGO: AGENTE DE ADMINISTRACAO
ESPECIFICACAO:

- executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente de limpeza, conservação de locais, móveis e utensílios;
- serviços de copa e cozinha;
- atender e auxiliar na Secretaria da Escola em suas atividades;
- atender a Secretaria Municipal de Educação, Delegacia Regional de Ensino, alunos e comunidade em geral e prestar os esclarecimentos solicitados;
- atender a auxiliar a Coordenadoria da Unidade do Pré-Escolar quando estiver lotado nesta unidade;
- atender o público em geral;
- arquivar documentos;
- coletar e fornecer informações..

Qualificação exigida: conclusão de curso de 4a série do 1o grau de escolaridade.

2. ATIVIDADES DE GRAU MEDIO
CARGO: TECNICO DE ADMINISTRACAO

2.1 ESPECIALIDADE: BIBLIOTECARIO ESCOLAR

- executar atividades no que concerne ao bom uso dos livros;
- orientar o usuário para o desenvolvimento de pesquisa;
- zelar pela conservação dos livros;
- encaminhar ao setor competente solicitação de livros necessários para o desenvolvimento de pesquisas;
- organizar a biblioteca conforme método inerente à área;

Qualificação exigida: conclusão de curso de 2o grau.

2.2 ESPECIALIDADE: SECRETARIO ESCOLAR

- organizar os serviços de escrituração e arquivo escolar;
- executar e controlar as normas administrativas da escola;
- atender as solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao estabelecimento;
- incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência em conformidade com as determinações legais do regimento da escola;
- fazer trabalhos datilográficos.

Qualificação exigida: conclusão de curso de 2o grau.

2.3 ESPECIALIDADE: PROFESSOR I

- proporcionar ao aluno a formação para o desenvolvimento de suas potencialidades, preparando-o para o exercício da cidadania;
- elaborar planos de aulas mediante orientação;
- promover a regência de turmas do Pré-Escolar e 4ª série;
- controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- participar de reciclagens, conferências, seminários, cursos, reuniões, etc.;
- executar o que determina o regimento da escola.

Qualificacão exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade, habilitação em magistério.

2.4 ESPECIALIDADE: COORDENADOR DE UNIDADE PRE-ESCOLAR

- planejar, coordenar e orientar o trabalho dos professores e demais servidores;
- coordenar e controlar as atividades de escrituração e expediente nas unidades pré-escolares;
- cumprir e fazer cumprir as determinações do órgão responsável pelas unidades da pré-escola;

Qualificacão exigida: graduação em curso superior.

2.5 ESPECIALIDADE: COORDENADOR GERAL DO PRE-ESCOLAR

- planejar, coordenar e controlar todas as atividades das unidades do Pré-Escolar;
- orientar os servidores da área sobre o cumprimento das normas referentes ao ensino;
- promover o aperfeiçoamento de todo o pessoal envolvido nesta área de ensino através de cursos, reciclagens, seminários e conferências;

Qualificacão exigida: graduação em curso superior.

ATIVIDADES DE GRAU SUPERIOR
CARGO: COORDENADOR DE EDUCACAO

3.3 ESPECIALIDADE: PROFESSOR II

- promover a regência das turmas de 5ª a 8ª série e do 2º grau;

Qualificacão exigida: graduação em curso superior.

3.4 ESPECIALIDADE: SUPERVISOR PEDAGOGICO

- planejar, controlar e avaliar as atividades pedagógicas desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- dar ênfase à troca de experiência educacional a seleção de métodos e técnicas de ensino ao aperfeiçoamento, atualização, acompanhamento, orientação e avaliacão do processo ensino-aprendizagem;

- assessorar tecnicamente a elaboração, execução e avaliação dos planos de trabalho do professor, oferecendo subsídio para melhoria do seu trabalho;
Qualificação exigida: graduação em curso superior.

3.5 ESPECIALIDADE: ORIENTADOR EDUCACIONAL

- orientar a elaboração do plano curricular da escola;
- planejar, controlar e avaliar o funcionamento do serviço de orientação educacional a nível de escola, família e comunidade;
- realizar estudos e pesquisas na área de orientação educacional;
- incumbir-se de todas as atividades que, por sua natureza, estejam no âmbito de sua competência;
Qualificação exigida: graduação em curso superior.

3.6 ESPECIALIDADE: PSICOLOGO

- proceder a aplicação de testes de personalidade, aptidões profissionais e outros;
- proceder consultas visando a melhoria das condições psicológicas dos alunos e demais clientes que lhe forem encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação;
- atender os alunos e familiares individualmente ou em grupo, visando orientá-los quanto à solução de problemas detectados que estejam afetando a vida escolar do aluno;
- promover reuniões com grupos e aplicar terapias adequadas à melhoria do desempenho individual e coletivo dos servidores do magistério.
Qualificação exigida: graduação em curso superior.

3.7 ESPECIALIDADE: FONOAUDIOLOGO

- todas as atividades da profissão previstas na Lei 6.965, de 09 de Dezembro de 1981.
Qualificação exigida: graduação em curso superior.

VI - AREA DE SAUDE

OBJETIVOS

organização da saúde, em conjunto com o sistema unificado de saúde; ações e serviços de saúde pública, campanhas de saúde pública, erradicação de doença endêmicas e imunizações; medicinas alternativas; higiene, educação e assistência sanitária; atividades médicas; controle de drogas, medicamentos, sangue e hemoderivados; manutenção dos serviços de saúde de interesse da população..

Continuação Anexo VIII

1. ATIVIDADES DE GRAU BASICO
CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO
ESPECIFICACAO:

- atender o público nos postos e centros de saúde, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas de enfermidades e efetuando triagem para encaminhamento médico;
- executar ações de tratamento simples;
- ministrar noções básicas de saúde pública e higiene em programas próprios do Sistema Único de Saúde;
- efetuar visitas domiciliares para orientação e encaminhamento aos serviços de saúde disponíveis no Município;
- efetuar limpeza e desinfecção para esterilização de material;
- prestar informações ao público e proceder a entrega de resultados dos exames aos interessados.

Qualificação exigida: conclusão de curso de 1º grau de escolaridade.

2. ATIVIDADES DE GRAU MEDIO
CARGO: TECNICO DE ADMINISTRACAO
ESPECIFICACAO:

- fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população e demais disposições da polícia administrativa;
- atividades previstas no Decreto 84.186, de 22.10.1979;
- serviços datilográficos de média complexidade.

Qualificação exigida: conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.

3. ATIVIDADES DE GRAU SUPERIOR
CARGO: COORDENADOR DE SAUDE

3.1 ESPECIALIDADE: ASSISTENTE SOCIAL

- todas as atividades da profissão constantes da Lei 3.352, de 17.08.1957.

Qualificação exigida: graduação em curso superior.

3.2 ESPECIALIDADE: BIOQUIMICO

- todas as atividades da profissão constantes de legislação federal.

Qualificação exigida: graduação em curso superior.

3.5 ESPECIALIDADE: MEDICO

- todas as atividades da profissão, nos termos da legislação federal.

Qualificação exigida: graduação em curso superior.

3.6 ESPECIALIDADE: DENTISTA

- as atividades profissionais estabelecidas na Lei Federal 6.710, de 05.11.1979.
Qualificação exigida: graduação em curso superior.

3.8 ESPECIALIDADE: ENFERMEIRO

- direção dos serviços de enfermagem nos estabelecimentos hospitalares e de saúde pública, de acordo com o art. 21 da Lei 775, de 06.08.1949;
- participação no ensino em escolas de enfermagem e de auxiliar de enfermagem;
- demais atribuições constantes da Lei 2.604, de 17.09.1955, e na legislação federal superveniente.
Qualificação exigida: graduação em curso superior

3.9 ESPECIALIDADE: FARMACEUTICO

- todas as atividades profissionais definidas na Lei 3.820, de 11 de novembro de 1960, e no Decreto 85.878, de 07 de Abril de 1981.
Qualificação exigida: graduação em curso superior.

ANEXO IX

QUADRO SUPLEMENTAR

CARGO EM EXTINCAO

CARGO	COND. PROVIMENTO	VENCIMENTO
Regente de Ensino I	1º Grau	Cr$ 2.400.000,00

ATRIBUICOES

Ministrar ensino de 1ª a 4ª série do 1º grau. Participar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade.