LEI MUNICIPAL Nº 155/2003
Data: 09 de janeiro de 2003

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAPOÁ, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Itapoá, Estado de Santa Catarina, **Sr. ERVINO SPERANDIO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo do Município de Itapoá obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção.

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

I - quadro de pessoal é o conjunto de classes de cargos de carreira, classes de cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções de confiança existente na Prefeitura Municipal de Itapoá;

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

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

IV - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - carreira é a série de classes semelhantes quanto à natureza do trabalho e

hierarquizadas segundo a complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI - classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;

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

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondente;

IX - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

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

~~*XII - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei;*~~

XII – progressão é a passagem automática do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei. *(Alterado pela LM 186/2003)*

XIII - promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei;

XIV - função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo no Poder Executivo Municipal;

XV – cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, se houver.

Art. 3º As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

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

I – Administrativo e Financeiro;

II – Serviços de Apoio à Saúde e a Educação;

III - Serviços Gerais, Obras, Serviços Públicos e Manutenção de Veículos e Máquinas Pesadas;

IV - Fiscalização;

V – Nível Técnico;

VI – Nível Superior.

§ 2º As classes de cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal são as constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

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

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

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

III - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;

IV - pelas demais formas previstas em lei.

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

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

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

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

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 13 a 15 desta Lei e de regu-

lamentação específica;

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

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal do Poder Executivo de Itapoá.

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

§ 1º Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

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

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

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

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade, mediante publicação integral na imprensa oficial e quadro resumido em jornal de circulação local, com antecedência de pelo menos 15 dias da realização das provas, onde conste:

a) o número de vagas oferecidas, denominação dos cargos, nível de hierarquização, padrão de vencimento, e resumo das principais atribuições;

b) requisitos mínimos para o cargo;

c) as condições e prazos para a inscrição e provimento;

d) tipo, natureza e programa das provas;

e) data da realização das provas;

f) os meios de publicação dos resultados e fases do concurso;

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

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomea-

ção, a qual se dará, a exclusivo critério do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 13. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal previsto no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 14. O Poder Executivo Municipal de Itapoá estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiências físicas, mentais ou limitação sensorial.

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

Art. 16. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Executivo do Município de Itapoá.

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

I - fundamento legal;

II – denominação e nível do cargo;

III - forma de provimento;

IV - padrão de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

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

Art. 17. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e de acordo com o previsto na Constituição Federal.

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

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

~~**Art. 18.** De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo.~~

Art. 18. De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence. (Alterado pela LM 186/2003)

~~**Art. 19.** As progressões se processarão 1 (uma) vez por ano.~~

Art. 19. As progressões se processarão automaticamente, observadas as normas estabelecidos neste Capítulo, desde que tenha disponibilidade financeira de conformidade com a Lei Complementar 101/2000. (Alterado pela LM 186/2003)

~~**Art. 20.** Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos e regulamentados em lei específica.~~ (Suprimido pela LM 186/2003)

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

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

~~*III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 32 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico, de que trata o artigo 20 desta Lei.*~~ (Suprimido pela LM 186/2003)

~~*§ 1º A progressão só poderá ser concedida ao servidor 2 (dois) anos após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que haja disponibilidade financeira e tenha sido ele bem avaliado.*~~ (Suprimido pela LM 186/2003)

~~*§ 2º Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.*~~ (Suprimido pela LM 186/2003)

~~*§ 3º O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.*~~ (Suprimido pela LM 186/2003)

~~**Art. 22.** O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento, durante o interstício mínimo exigido.~~ (Suprimido pela LM 186/2003)

~~**Art. 23.** Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 21 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento se-~~

~~guinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.~~ (Suprimido pela LM 186/2003)

~~Art. 24.~~ ~~Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.~~ (Suprimido pela LM 186/2003)

Art. 25. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subseqüente à sua concessão.

~~Art. 26.~~ ~~Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.~~

Art. 26. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ressalvado o servidor investido, em cargos comissionados e eletivos. *(Alterado pela LM 186/2003)*

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 27. De acordo com o inciso XIII do art. 2º desta lei, promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

§ 1º A promoção se processará sempre que, preenchidos os requisitos legais pelo servidor, na forma prevista neste Capítulo, num lapso temporal nunca superior a 10 (dez) anos de efetivo exercício no mesmo nível, e dependerá de existência de vaga e disponibilidade financeira.

§ 2º As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

Art. 28. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo VI desta Lei;

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional.

~~Parágrafo único. O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no §2º do art. 21 desta Lei.~~

Parágrafo Único – O grau mínimo que o servidor deverá receber na sua avaliação, será de no mínimo de 70% (setenta por cento) do total de pontos. (Alterado pela LM 186/2003)

Art. 29. A promoção ocorrerá mediante seleção competitiva em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

§ 1º A comprovação da capacidade funcional mencionada no caput deste artigo far-se-á através de teste de habilidades e conhecimentos, teórico, prático ou prático-teórico.

§ 2º A classificação dos candidatos à promoção mencionada no caput deste artigo basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos, referidos no parágrafo anterior.

§ 3º A concessão da promoção obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados, conforme o estabelecido no parágrafo anterior.

§ 4º Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho e, permanecendo o empate o que tiver o maior tempo de serviço público municipal em Itapoá.

Art. 30. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

~~**Art. 31.** A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho, a ser instituído pela lei de que trata o artigo 20, e será analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 32 desta Lei.~~

~~*§1º O Formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.*~~

Art. 31. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho, e será analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 32 desta Lei. (Alterado pela LM 186/2003)

§ 1º O Formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da promoção. (Alterado pela LM 186/2003)

§ 2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 4º Havendo alteração substancial da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão realizar uma terceira avaliação, mediante subsídios fornecidos pela chefia e por pelo menos três servidores estáveis do mesmo setor ou departamento ou eventuais outros servidores que tenham conhecimento da rotineira conduta profissional do avaliando, cujo resultado prevalecerá para todos os efeitos legais e de direito, em relação a primeira e a segunda avaliação.

§ 6º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 7º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 8º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários ao julgamento da avaliação do desempenho de seus subordinados.

§ 9º No caso dos servidores do Magistério, caberá ao conselho Municipal de Educação desempenhar as atribuições prevista neste artigo para a Comissão de Desempenho Funcional.

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 32. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 5 (cinco) membros nomeados pelo Prefeito Municipal de Itapoá, com a atribuição de proceder a avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo.

§ 1º Da Comissão deverá fazer parte, como membros, um advogado ou o Procurador Jurídico do Município, e um servidor do Órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itapoá, indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Os servidores entregarão ao Secretário Municipal de Administração e Finanças lista contendo 3 (três) nomes de representantes e 3 (três) suplentes, eleitos entre servidores efetivos e estáveis para integrar a Comissão, cabendo ao Prefeito Municipal de Itapoá, dentre estes, a escolha do presidente, que por sua vez, nomeará o relator e o secretário.

Art. 33. A alternância dos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados, para a substituição, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimento proceder-se-á à substituição do membro, pelo suplente seguindo a ordem da lista referida no § 2º, do artigo anterior, e de acordo com as disposições deste Capítulo.

Art. 34. A Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá criar o seu regimento interno, dispondo sobre a sua organização e forma de funcionamento, encaminhando ao Prefeito Municipal de Itapoá, para a homologação através de decreto.

~~**Art. 35.** A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos instituto da progressão ou da promoção, se for o caso, sempre que preenchidos os requisitos e condições estabelecidos na presente Lei.~~

Art. 35. A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos instituto da promoção, se for o caso, sempre que preenchidos os requisitos e condições estabelecidos na presente Lei. (Alterada pela LM 186/2003)

CAPÍTULO VII
DA REMUNERAÇÃO

Art. 36. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Itapoá estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 15 (quinze) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a P, exceto o nível XI, cuja faixa de vencimentos é composta por 8 (oito) padrões de vencimentos, identificados pelas letras A a H, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei.

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

§ 3º Nenhum servidor receberá vencimento inferior ao salário mínimo vigente, e sempre que este ultrapassar o menor piso previsto na Tabela do Anexo V, o servidor perceberá a diferença como complemento constitucional, que se incorporará à sua remuneração para todos os efeitos de direito, inclusive de

aposentadoria.

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

Art. 38. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40 § 8º da Constituição Federal.

Art. 39. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos existentes em seu quadro funcional, conforme dispõe o art. 39, § 6º, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII
DA LOTAÇÃO

Art. 40. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Executivo do Município de Itapoá.

Art. 41. O Secretário Municipal de Administração e Finanças estudará, anualmente, com os demais órgãos do Poder Executivo de Itapoá, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração e Finanças apresentará ao Prefeito Municipal de Itapoá proposta de lotação geral dos órgãos da administração direta, na qual deverá constar:

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

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

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

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

Art. 42. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício

em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal de Itapoá, para fim determinado e por prazo certo.

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

CAPÍTULO IX
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 43. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Itapoá, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 44. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar;

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

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;

V - nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de instrução requerido para o desempenho do cargo;

II - experiência exigida para o provimento do cargo;

III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para os cargos da classe.

§ 3º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder

Executivo do Município de Itapoá, prevista no Anexo I desta Lei.

Art. 45. Cabe ao Secretario Municipal de Administração e Finanças analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 46. Aprovada a proposta de criação da nova classe esta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

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

Art. 47. Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Itapoá.

CAPÍTULO X
DA CAPACITAÇÃO

Art. 48. Fica instituída como atividade permanente no Poder Executivo Municipal de Itapoá a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

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

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

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

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

Art. 49. Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Executivo do Município de Itapoá;

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

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

vinha exercendo até o momento.

Art. 50. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Administração, da seguinte forma:

I - com a utilização de monitores locais;

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

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

Art. 51. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

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

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

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

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

Art. 52. O Secretário Municipal de Administração e Finanças, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

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

Art. 53. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

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

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

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

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

CAPÍTULO XI
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 54. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal de Itapoá serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Os servidores efetivos que vêm desempenhando, atividades diferentes das dos cargos para os quais foram nomeados deverão retornar a exercer as atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 55. O Prefeito Municipal de Itapoá designará Comissão de Enquadramento constituída por 7 (sete) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, e da qual fará parte, um assessor jurídico da Procuradoria Jurídica Municipal e o responsável pelo órgão de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 56. Caberá à Comissão de Enquadramento elaborar as propostas de atos individuais ou coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Itapoá.

§ 1º Para cumprir o disposto no caput deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º Os atos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito Municipal de Itapoá, até 30 (trinta) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.

Art. 57. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 2º Não havendo coincidência entre vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 3º Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

§ 4º Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 5º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 57-A. A progressão será concedida aos servidores municipais, que completarem seu interstício até 31 de dezembro de 2003, equiparando-se aos servidores que já foram beneficiados anteriormente conforme a vigência da Lei Municipal nº 076/2001. (Acrescido pela LM 186/2003)

Art. 58. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura Municipal de Itapoá;

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

III - nível de vencimento do cargo;

IV - experiência específica;

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

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

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

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

Art. 59. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 56 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recur-

sos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito Municipal de Itapoá deverá ser publicada em mural oficial do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo.

§ 4º Nenhuma alteração funcional quanto a cargo, ou vencimentos poderá ser efetivada sem o correspondente ato da autoridade competente, e todos os atos que impliquem em concessão de progressão, promoção, gratificação, adicional de qualquer espécie, e quaisquer outras vantagens previstas em lei, deverão ser publicados na imprensa oficial e no Mural da Prefeitura, sob pena de nulidade, não gerando qualquer direito ao beneficiário, com a responsabilização civil e administrativa disciplinar de quem os deu causa.

Art. 60. Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

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

Art. 61. De acordo com o inciso XV do art. 2º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, se houver.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são assim definidos e classificados:

I – Direção e Assessoramento Superior – DAS

a) Nível I – Chefe de Gabinete, Procurador Geral e Secretários, cuja remuneração será paga de acordo com os valores fixados em lei específica, de iniciativa da Câmara de Vereadores;

b) Nível II – Diretor de Departamento – cuja remuneração corresponderá a 65,00% (sessenta e cinco por cento) do valor pago ao DAS Nível I;

c) Nível III – Assessor Especial – com remuneração correspondente a 47,78% (quarenta e sete virgula setenta e oito por cento) do valor pago ao DAS Nível II;

d) Nível IV – Assessor Adjunto – com remuneração correspondente a 58,67%

(cinqüenta e oito virgula sessenta e sete por cento) do valor pago ao DAS Nível III.

II – Chefia de Assistência Subalterna – CAS:

a) Nível I – Chefe de Setor – cuja gratificação será de R$ 382,00 (trezentos e oitenta e dois reais), reajustado no mesmo percentual aplicado ao salário base;

b) Nível II – Chefe de Seção – cuja gratificação será de R$ 206,00 (duzentos e seis reais), reajustado no mesmo percentual aplicado ao salário base;

c) Nível III – Chefe de Subseção – cuja gratificação será de R$ 100,00 (cem reais), reajustado no mesmo percentual aplicado ao salário base.

Art. 62. O servidor efetivo quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função a ser fixada pelo Prefeito, no ato de atribuição, em até 20% (vinte por cento).

Parágrafo único. A gratificação prevista no caput deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas.

Art. 63. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou à sua chefia.

Art. 64. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Itapoá, estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 66. O vencimento base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 67. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 68. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Itapoá, será expedido, pelo Prefeito Municipal, decreto com a previsão das progressões e promoções a

serem concedidas, na forma proposta pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo único. A previsão mencionada no caput deste artigo será definida, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias e fiscal, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 69. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo V serão devidos a partir da publicação dos atos de enquadramento referidos no art. 56 § 2º desta Lei.

Art. 70. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham, sendo dela parte inseparável. **(ANEXO I, ALTERADO PELA LM 209/2003)**

Art. 71. Aplica-se, no que couber, aos servidores do Magistério Público Municipal, as disposições contidas na presente Lei, observadas as regras específicas estabelecidas no Plano de Cargos e Remuneração da categoria e demais normas que regem os profissionais da educação.

Art. 72. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os artigos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 8º, §§1º e 3º do art. 11, 12, 13, 14, 15, 17, §§1º, 2º e 3º do art. 19, 26, 37, 188, 189, 190, e 191, da Lei Municipal nº 076 de 24 de dezembro de 2001; artigos 6º e 8º, da Lei Municipal nº 158/1999, de 20 de abril de 1999; art. 4º da Lei Municipal nº 023/2001, de 24 de maio de 2001.

Itapoá (SC), 09 de janeiro de 2003

ERVINO SPERANDIO
Prefeito Municipal

IZAQUE GOES
Secretário de Administração e Finanças

ANEXO I

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ

Grupo Ocupacional	Classes	Nível de Vencimento	Nº de Cargos	Carga Horária Semanal
1- Serviços Gerais, Obras, Serviços Públicos e Manutenção de Veículos e Máquinas Pesadas	Auxiliar Serviços Gerais	I	20	40 horas
	Ajudante Serviços Públicos	I	30	40 horas
	Agente Operacional	II	15	40 horas
	Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	III	04	40 horas
	Operador Máquinas Pesadas	III	15	40 horas
	Motorista	III	20	40 horas
2- Serviços de Apoio à Saúde e à Educação	Auxiliar de enfermagem	IV	25	40 horas
	Auxiliar de Consultório Dentário	IV	02	40 horas
	Servente escolar	I	50	40 horas
	Cozinheiro	II	12	40 horas
	Instrutor Musical	IV	01	40 horas
3- Administrativo e Financeiro	Agente administrativo I	IV	40	40 horas
	Agente administrativo II	VI	20	40 horas
	Telefonista	II	04	30 horas
4- Fiscalização	Fiscal de Obras e Posturas I	V	03	40 horas
	Fiscal de Obras e Posturas II	VI	02	40 horas
	Fiscal de Meio Ambiente I	V	01	40 horas
	Fiscal de Meio Ambiente II	VI	01	40 horas
	Fiscal de Tributos I	V	04	40 horas
	Fiscal de Tributos II	VI	02	40 horas
	Fiscal Sanitário I	V	02	40 horas
	Fiscal Sanitário II	VI	01	40 horas
5- Nível Técnico	Técnico Agrícola I	V	02	40 horas
	Técnico Agrícola II	VI	01	40 horas
	Técnico Arquivo I	V	01	40 horas
	Técnico de Arquivo II	VI	01	40 horas
	Técnico de Contabilidade I	V	03	40 horas
	Técnico de Contabilidade II	VI	03	40 horas
	Técnico de Enfermagem I	V	05	40 horas
	Técnico de Enfermagem II	VI	03	40 horas
	Técnico de Informática I	V	02	40 horas
	Técnico de Informática II	VI	01	40 horas
	Técnico em Turismo I	V	01	40 horas
	Técnico em Turismo II	VI	01	40 horas
	Topógrafo I	V	01	40 horas
	Topógrafo II	VI	01	40 horas
	Técnico de Radiologia I	V	01	40 horas
	Técnico de Radiologia II	VI	01	40 horas

6- Nível Superior	Administrador I	VII	01	40 horas
	Administrador II	VIII	01	40 horas
	Administrador III	IX	01	40 horas
	Auditor I	VII	01	40 horas
	Auditor II	VIII	01	40 horas
	Auditor III	IX	01	40 horas
	Arquiteto I	VII	01	40 horas
	Arquiteto II	VIII	01	40 horas
	Arquiteto III	IX	01	40 horas
	Advogado I	VII	03	40 horas
	Advogado II	VIII	02	40 horas
	Advogado III	IX	02	40 horas
	Assistente Social I	VII	03	40 horas
	Assistente Social II	VIII	01	40 horas
	Assistente Social III	IX	01	40 horas
	Bibliotecário I	VII	01	40 horas
	Bibliotecário II	VIII	01	40 horas
	Bibliotecário III	IX	01	40 horas
	Contador I	VII	02	40 horas
	Contador II	VIII	01	40 horas
	Contador III	IX	01	40 horas
	Enfermeiro I	VII	05	40 horas
	Enfermeiro II	VIII	02	40 horas
	Enfermeiro III	IX	02	40 horas
	Engenheiro Civil I	VII	01	40 horas
	Engenheiro Civil II	VIII	01	40 horas
	Engenheiro Civil III	IX	01	40 horas
	Farmacêutico Bioquímico I	VII	01	40 horas
	Farmacêutico Bioquímico II	VIII	01	40 horas
	Farmacêutico Bioquímico III	IX	01	40 horas
	Fisioterapeuta I	VII	04	40 horas
	Fisioterapeuta II	VIII	02	40 horas
	Fisioterapeuta III	IX	02	40 horas
	Fonoaudiólogo I	VII	01	40 horas
	Fonoaudiólogo II	VIII	01	40 horas
	Fonoaudiólogo III	IX	01	40 horas
	Nutricionista I	VII	02	40 horas
	Nutricionista II	VIII	01	40 horas
	Nutricionista III	IX	01	40 horas
	Psicólogo I	VII	03	40 horas
	Psicólogo II	VIII	01	40 horas
	Psicólogo III	IX	01	40 horas
	Odontólogo I	VII	03	20 horas
	Odontólogo II	VIII	01	20 horas
	Odontólogo III	IX	01	20 horas
	Técnico Meio Ambiente I	VII	01	40 horas
	Técnico Meio Ambiente II	VIII	01	40 horas
	Técnico Meio Ambiente III	IX	01	40 horas
	Terapeuta Ocupacional I	VII	01	40 horas
	Terapeuta Ocupacional II	VIII	01	40 horas
	Terapeuta Ocupacional III	IX	01	40 horas
	Médico	X	08	20 horas
	Médico PSF	XI	02	40 horas

ANEXO II

CLASSES DO QUADRO SUPLEMENTAR DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ.

CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº. DE VAGAS
Atendente de Enfermagem	I	02
Medico 40 horas	XI	01
Odontólogo 40 horas	XI	01

ANEXO III

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ

ANEXO IV

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Níveis de Vencimento	Classes Ocupacionais
I	Ajudante de Serviços Públicos, Auxiliar de Serviços Gerais, Servente Escolar
II	Cozinheiro, Agente Operacional, Telefonista
III	Motorista, Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas, Operador de Máquinas Pesadas
IV	Agente Administrativo I, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Instrutor Musical
V	Técnico de Enfermagem I, Técnico de Turismo I, Técnico de Contabilidade I, Técnico de Radiologia I, Técnico de Informática I, Topógrafo I, Técnico Agrícola I, Técnico de Arquivo I, Fiscal Sanitário I, Fiscal de Tributos I, Fiscal de Meio ambiente I, Fiscal de Obras e Posturas I
VI	Técnico de Enfermagem II, Técnico de Turismo II, Técnico de Contabilidade II, Técnico de Radiologia II, Técnico de Informática II, Topógrafo II, Técnico Agrícola II, Técnico de Arquivo II, Fiscal Sanitário II, Fiscal de Tributos II, Fiscal de Meio ambiente II, Fiscal de Obras e Posturas II, Agente administrativo II.
VII	Advogado I, Administrador I, Auditor I, Arquiteto I, Farmacêutico-Bioquímico I, Assistente Social I, Bibliotecário I, Odontólogo I 20 horas, Contador I, Fisioterapeuta I, Fonoaudiólogo I, Engenheiro Civil I, Enfermeiro I, Nutricionista I, Psicólogo I, Técnico de Meio Ambiente I, Terapeuta Ocupacional I
VIII	Advogado II, Administrador II, Auditor II, Arquiteto II, Farmacêutico-Bioquímico II, Assistente Social II, Bibliotecário II, Odontólogo II 20 horas, Contador II, Fisioterapeuta II, Fonoaudiólogo II, Engenheiro Civil II, Enfermeiro II, Nutricionista II, Psicólogo II, Técnico de Meio Ambiente II, Terapeuta Ocupacional II
IX	Advogado III, Administrador III, Auditor III, Arquiteto III, Farmacêutico-Bioquímico III, Assistente Social III, Bibliotecário III, Odontólogo III 20 horas, Contador III, Fisioterapeuta III, Fonoaudiólogo III, Engenheiro Civil III, Enfermeiro III, Nutricionista III, Psicólogo III, Técnico de Meio Ambiente III, Terapeuta Ocupacional III
X	Médico 20 horas
XI	Médico 40 horas, Odontólogo 40 horas

ANEXO V

Tabela Salarial dos Servidores do Quadro Efetivo do Poder Executivo de Itapoá

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DE ITAPOÁ

1. Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

3. Atribuições típicas:

a) quando na área de atendimento à população do Município:

- coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal portadores de deficiência, idosos, entre outros;
- elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação;
- organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centro comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;

b) quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura;

c) atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

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

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Social I.
- **Interno –** para as classes de Assistente Social II e III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** da classe de Assistente Social I para a classe de Assistente Social II e da classe de Assistente Social II para a classe de Assistente Social III, observado o interstício de 2 (dois) anos nas classes anteriores.

1. Categoria profissional: ARQUITETO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

3. Atribuições típicas:

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** curso de nível superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Arquiteto I.
- **Interno –** para as classes de Arquiteto II e III

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** da classe de Arquiteto I para a classe de Arquiteto II e da classe de Arquiteto II para a classe de Arquiteto III, observado o interstício de 2 (dois) anos nas classes anteriores.

1. Categoria profissional: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudioló-

gica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** curso de nível superior em Fonoaudiologia.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fonoaudiólogo I.
- **Interno –** para as classes de Fonoaudiólogo II e III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** da classe de Fonoaudiólogo I para a classe de Fonoaudiólogo II e da classe de Fonoaudiólogo II para a classe de Fonoaudiólogo III, observado o interstício de 2 (dois) anos nas classes anteriores.

1. Categoria profissional: ADMINISTRADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** curso de nível superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Administrador I.
- **Interno –** para as classes de Administrador II e III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** da classe de Administrador I para a classe de Administrador II e da classe de Administrador II para a classe de Administrador III, observado o interstício de 2 (dois) anos nas classes anteriores.

1. Categoria profissional: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** curso de nível superior em Fisioterapia e registro profissional correspondente..

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fisioterapeuta I.
- **Interno-** para as classes de Fisioterapeuta II e III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** da classe de Fisioterapeuta I para a classe de Fisioterapeuta II e da classe de Fisioterapeuta II para a classe de Fisioterapeuta III, observado o interstício de 2 (dois) anos nas classes anteriores.

1. Categoria profissional: TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

- supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** curso de nível superior em Biologia, Geologia, Engenharia Florestal, Engenharia Química ou Engenharia Agrônoma e profissionais de nível superior com curso de pós-graduação em meio ambiente, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo conselho de classe**.**

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Meio Ambiente I.
- **Interno –** para as classes de Técnico de Meio Ambiente II e III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** da classe de Técnico em Meio Ambiente I para a classe de Técnico em Meio Ambiente II e da classe de Técnico em Meio Ambiente II para a classe de Técnico em Meio Ambiente III, observado o interstício de 2(dois) anos nas classes anteriores.

1. Categoria profissional: ENGENHEIRO CIVIL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro Civil I.
- **Interno-** para as classes de Engenheiro Civil II e III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** da classe de Engenheiro Civil I para a classe de Engenheiro Civil II e da classe de Engenheiro Civil II para a classe de Engenheiro Civil III, observado o interstício de 2(dois) anos nas classes anteriores.

1. Categoria profissional: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Enfermeiro I.
- **Interno –** para as classes de Enfermeiro I e II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** da classe de Enfermeiro I para a classe de Enfermeiro II e da classe de Enfermeiro II para a classe de Enfermeiro III, observado o interstício de 2 (dois) anos nas classes anteriores.

1. Categoria profissional: MÉDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Poder Executivo Municipal, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Executar as funções e atribuições de médico do Programa Saúde na Família, caso tenha sido contratado especialmente para este fim.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** curso de nível superior em Medicina, especialização específica na área de atuação e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: ODONTÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3. Atribuições típicas:

- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, tratamento endodontológico, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, através de concurso público para a classe de Cirurgião-Dentista I.
- **Interno –** para as classes de Cirurgião Dentista II e III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** da classe de Cirurgião-Dentista I para a classe de Cirurgião-Dentista II e da classe de Cirurgião-Dentista II para a classe de Cirurgião-Dentista III, observado o interstício de 2 (dois) anos nas classes anteriores.

1. Categoria profissional: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município.

3. Atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Nutricionista I.

- **Interno –** para as classes de Nutricionista II e III

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Nutricionista I para a classe de Nutricionista II e da classe de Nutricionista II para a classe de Nutricionista III, observado o interstício de 2 (dois) anos nas classes anteriores.

1. Categoria profissional: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Contador I.
- **Interno**- para as classes de Contador II e III

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** da classe de Contador I para a classe de Contador II e da classe de Contador II para a classe de Contador III, observado o interstício de 2 (dois) anos nas classes anteriores.

1. Categoria profissional: BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetação e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** curso de nível superior em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Bibliotecário I.
- **Interno –** para as classes de Bibliotecário II e III

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** da classe de Bibliotecário I para a classe de Bibliotecário II e da classe de Bibliotecário II para a classe de Bibliotecário III, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos nas classes anteriores.

1. Categoria profissional: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Atribuições típicas:

a) quando na área da psicologia clínica:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

b) quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

c) quando na área da psicologia educacional:

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- participar na elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem;

d) atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Psicólogo I.
- **Interno-** para as classes de Psicólogo II e III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** da classe de Psicólogo I para a classe de Psicólogo II e da classe de Psicólogo II para a classe de Psicólogo III, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos nas classes anteriores.

1- Categoria profissional: AUDITOR

2- Descrição sumária: compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, efetuando investigações em documentos, saldos e contas, bens, valores, analisando documentos de processamento das operações, verificando os procedimentos administrativos adotados, certificando-se da real situação financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal direta e indireta.

3- Atribuições típicas:

- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária , fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo chefe do poder executivo e ás normas pertinentes;
- verificar se os recursos são empregados de maneira adequada;
- verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, afim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem;
- examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura;
- investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
- examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
- verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- participar da análise dos controles já existentes, na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários à tomadas de decisões;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auditor I.
- **Interno -** para as classes de Auditor II e III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** da classe de Auditor I para a classe de Auditor II e da classe de Auditor II para a classe de Auditor III, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos nas classes anteriores.

1. Categoria profissional: ADVOGADO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

3. Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome da Prefeitura, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir peças processuais, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- efetuar a cobrança da dívida ativa, de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse do Poder Público Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada o Município, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** curso superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Advogado I
- **Interno -** para as classes de Advogado II e III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção:** da classe de Advogado I para a classe de Advogado II, da classe de Advogado II para a classe de Advogado III, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos em cada uma das classes anteriores.

1. Categoria profissional: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas.

3. Atribuições típicas:

- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Farmácia-Bioquímica, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Farmacêutico-Bioquímico I.
- **Interno** - para as classes de Farmacêutico**-**Bioquímico II e III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

- **Promoção** - da classe de Farmacêutico-Bioquímico I para a classe de Farmacêutico-Bioquímico II e da classe de Farmacêutico-Bioquímico II para a classe de Farmacêutico-Bioquímico III, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos nas classes anteriores.

1. Classe: TÉCNICO AGRÍCOLA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pelo Poder Executivo Municipal.

3. Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;

- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** curso de Técnico Agropecuário e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, através de concurso público, para a classe de Técnico Agrícola I.
- **Interno –** para a casse de Técnico Agrícola II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção –** para a classe de Técnico Agrícola II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Técnico Agrícola I.

1. Classe: TOPÓGRAFO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

3. Atribuições típicas:
- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução -** curso técnico de Topografia.

5. Recrutamento:
- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Topógrafo I.
- **Interno –** para a classe de Topógrafo II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção –** para a classe de Topógrafo II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Topógrafo I.

1. Categoria profissional: TERAPEUTA OCUPACIONAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando o tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

3. Atribuições típicas:

- preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;
- orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- articular-se com profissionais de serviço social e psicologia, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** curso de nível superior em Terapia Ocupacional, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Terapeuta Ocupacional I.
- **Interno –** para as classes de Terapeuta Ocupacional II e III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

- **Promoção** - da classe de Terapeuta Ocupacional I para a classe de Terapeuta Ocupacional II e da classe de Terapeuta Ocupacional II para a classe de Terapeuta Ocupacional III, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos nas classes anteriores.

1. Classe: TÉCNICO DE RADIOLOGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.

3. Atribuições típicas:

— selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;

— posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;

— zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;

— operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;

— encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;

— operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;

— encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;

— controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;

— utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;

— zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

— executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução –** curso Técnico de Radiologia.

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Radiologia I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – para a classe de Técnico de Radiologia II, observado o interstício de 2 (dois) anos na classe de Técnico de Radiologia I.

1. Classe: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** Curso de Técnico em Enfermagem em nível de ensino médio e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo –** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Técnico de Enfermagem I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção –** da classe de Técnico de Enfermagem I para a classe de Técnico de Enfermagem II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Técnico de Enfermagem I.