LEI DE Nº. 256, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1971

ALTERADA PELA LEI ORDINÁRIA Nº 341/1972; 323/1972; 310/1972

REVOGADA PELA LEI ORDINÁRIA Nº 430/1973

~~**DISPÕE SOBRE O QUADRO DO PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**~~

~~A **CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS** decretou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL,** sanciono a seguinte Lei:~~

~~CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES BÁSICAS:~~

~~**Art. 1º.** Esta Lei institui o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Anápolis, regulamentando os requisitos necessários à ocupação dos diversos cargos, com base nos estatutos dos Funcionários Públicos Municipais e na Legislação Federal em vigor.~~

~~**Art. 2º.** Cargo, para os efeitos desta Lei, é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa por autoridade competente, criado por Lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres da Municipalidade.~~

~~**§ Único –** Os cargos são de provimento efetivo ou em comissão.~~

~~**Art. 3º.** Classe é um conjunto de um ou mais cargos de provimento efetivo, suficiente semelhantes quanto à natureza e grau de complexidade das atribuições e das responsabilidades para receber tratamento análogo e igual denominação.~~

~~**Art. 4º.** Grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas ou séries de classes, ou de ambas simultaneamente, cujas atribuições são de natureza correlata.~~

~~**Art. 5º.** Serviço é a justaposição de grupos ocupacionais, tendo se em vista a identidade, a similaridade ou conexidade das respectivas atividades profissionais.~~

~~**Art. 6º.** Série de Classes é o conjunto de classes semelhantes quanto à natureza e diferentes quanto ao grau de dificuldade e complexidade das atribuições e responsabilidades.~~

~~**Art. 7º.** Especificação de Classe é a descrição sumária das características de uma classe, de modo a permitir sua identificação.~~

~~**§ 1º -** Uma especificação de Classe compreende:~~

I – Denominação da classe, código de identificação e nível de vencimento;
II – Requisitos para provimento e qualificações exigidas;
III – Perspectivas de ascensão;
IV – Condições especiais de trabalho, se for o caso;
V – Síntese das atribuições e responsabilidades e tarefas típicas;
VI – Área de recrutamento.

§ 2º - As especificações de uma classe aplicam se indistintamente, a cada um dos cargos que a compõem.

Art. 8º. Carreira é o conjunto de classes correlacionadas em sentido ascendente pela promoção ou pelo acesso.

Art. 9º. Promoção é a ascensão do funcionário, pelo critério do merecimento, da classe a que pertence a outra imediatamente superior dentro da mesma série de classes.

Art. 10. Acesso é a elevação do funcionário, pelo critério do merecimento, da classe final de uma série de classes, ou de uma classe única, à inicial de outra série de classes imediatamente superior, ou classe única, dentro do mesmo grupo ocupacional.

Art. 11. Merecimento é a demonstração positiva, pelo funcionário, durante a sua permanência na classe, de pontualidade e assiduidade, de cumprimento dos deveres funcionais e, bem assim, de qualificação para o desempenho de atribuições de classe superior.

Art. 12. Remuneração, para os efeitos desta Lei, é a soma dos vencimentos, subsídios ou salários, mais outras vantagens atribuídas em Lei.

Art. 13. Entende se por apostilamento o ato pelo qual o servidor é colocado numa das classes integrantes do presente Quadro de Pessoal.

Art. 14. Função gratificada é o encargo de chefia legalmente instituída, confiada temporariamente a um servidor, mediante retribuição financeira.

CAPÍTULO II
DO PESSOAL

Art. 15. O pessoal da Prefeitura Municipal de Anápolis, classifica se nas seguintes categorias:
I – funcionários;
II – contratados.

Art. 16. Funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público, ao qual se aplicam os Estatutos dos Funcionários Públicos Civis do Município e demais legislações específicas.

SEÇÃO II
DOS CONTRATADOS

Art. 17. Integram a categoria de contratados:

I – pessoal destinado ao desempenho de atividades de natureza técnica ou especializada;

II – necessários à execução de trabalhos de engenharia, execução de obras e exploração de serviços industriais;

III – de magistério e outras necessárias à execução de programas de execução;

IV – necessárias aos programas de saúde;

V – de zeladoria, limpeza pública, coleta de lixo e outras de caráter braçal.

Parágrafo Único – O Prefeito Municipal baixará, por Decreto, o quadro de pessoal contratado, bem como, normas regulamentares à admissão de pessoal trabalhista na Prefeitura.

CAPÍTULO III
DO PREENCHIMENTO DOS CARGOS

Art. 18. O preenchimento dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Anápolis far-se-á:

I – por concurso público:

a- para a totalidade dos cargos vagos, tratando-se de classe inicial de séries de classes, quando o provimento das mesmas não se possa realizar por acesso.

II – Por promoção ou acesso:

a- para a totalidade dos cargos vagos de classes intermediárias ou de final de uma séria de classes, passíveis de provimento por promoção ou acesso.

CAPÍTULO IV
DAS CARREIRAS

Art. 19. Somente critério do merecimento dará ao funcionário a condição básica para concorrer à promoção ou ao acesso.

Art. 20. Para efeito de apuração do merecimento, os requisitos relativos à capacidade profissional e qualificação para o desempenho das atribuições da classe superior poderão ser apurados através de concursos internos de provas ou de títulos ou de ambos simultaneamente.

Art. 21. A promoção obedecerá sempre à ordem de classificação do funcionário na lista do merecimento.

Art. 22. Não havendo na classe imediatamente inferior da carreira, funcionários com tempo de serviço suficiente para concorrer à promoção ou acesso, o preenchimento dos cargos vagos será feito por concurso público.

Parágrafo único – Para efeito deste artigo computar-se-á o afastamento considerado de efetivo exercício pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Anápolis.

Art. 23. Para que o servidor concorra ao acesso, poderão ser consideradas, além das exigências legais previstas, a ordem de classificação em concurso de títulos

que apure a sua capacidade profissional, quando for o caso, e provas práticas que compreendem tarefas típicas relativas ao exercício do novo cargo.

Art. 24. As comissões de concurso para acesso serão designadas pelo Prefeito, devendo ser integradas por funcionários pertencentes às classes mais elevadas do grupo ocupacional respectivo ou por cidadãos de reconhecida capacidade e idoneidade moral.

CAPÍTULO V
DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I
DOS ANEXOS

Art. 25. Constituem parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

a) Anexo I – Identificação dos cargos de provimento efetivo, por classe, séries de classes, grupos ocupacionais e serviços;
b) Anexo II – Especificações de classes;
c) Anexo III – Quantitativos dos cargos de provimento efetivo, por classe;
d) Anexo IV – Tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo;
e) Anexo V – Cargos extintos quando vagarem.

Art. 26. Os cargos de provimento em comissão, com seus símbolos e vencimentos, são os constantes do Anexo Único da Lei de Estrutura do Sistema Administrativo da Prefeitura.

Art. 27. Além das tarefas e responsabilidades definidas por esta Lei, os cargos do presente Quadro de Pessoal poderão ter ainda, outras atribuições que lhes forem fixadas por regulamentos ou regimentos municipais, distribuição de trabalho pelas chefias, com base na denominação, natureza e características da classe, bem assim, por analogia com classes idênticas de outras esferas de Governo.

Art. 28. A tabela e vencimentos a que se refere a alínea "d" do artigo 25, entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo se os seus efeitos a partir do dia 1º de fevereiro de 1971.

SEÇÃO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 29. A instituição de Função Gratificada será efetuada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal para os encargos de chefia de órgãos previstos em lei, regulamento ou regimento interno.

Parágrafo único – Fora dos cargos estabelecidos neste artigo, é expressamente vedada a criação de Função Gratificada.

Art. 30. É permitida, no serviço público municipal, a atribuição de função gratificada a qualquer servidor, excetuando-se aos titulares de cargos em comissão.

Parágrafo único – O servidor perceberá a gratificação de função cumulativamente com o vencimento, remuneração ou salário.

Art. 31. É acumulável a percepção da gratificação de função com a gratificação pela prestação de serviço em regime de tempo integral.

Parágrafo único – A gratificação por tempo integral a que se refere este artigo não poderá ser superior a cinquenta por cento (50%) sobre os vencimentos do cargo.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir os créditos adicionais necessários ao adiantamento das despesas que se fizerem necessárias á implantação desta Lei.

Art. 33. O salário família fica majorado para.....Cr$ 5,00 (cinco cruzeiros) por dependente.

Art. 39. Nenhum servidor municipal poderá perceber vencimento ou salário superior à remuneração de Diretor de Departamento.

Parágrafo único – Não se incluem no teto especificado neste artigo a gratificação adicional, o salário família, diárias e ajuda de custo e os honorários a membros de bancas examinadoras.

Art. 35. É vedada a participação dos servidores municipais na arrecadação de tributos e multa, bem assim, a concessão de comissão a advogados na cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa.

Art. 36. Fica instituída a gratificação de exercício a ser atribuída aos advogados e Fiscais de Renda constantes do presente Quadro de Pessoal, a ser fixada e regulamentada por Decreto Executivo.

Art. 37. Os ocupantes de cargos extintos quando vagarem, que integram o Anexo V, terão os mesmos direitos e vantagens atribuídos aos titulares das classes de provimento efetivo.

Art. 38. Poderá o Chefe do Poder Executivo, atendo ao interesse da administração, convocar servidores para prestar serviço em regime integral, mediante uma gratificação de até cinquenta por cento (50%) sobre os respectivos vencimentos.

Parágrafo único – A percepção da gratificação a que se refere este artigo não é permitida aos titulares de cargos em comissão, de cargos técnicos profissionais e técnicos científicos.

Art. 39. Os funcionários do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Anápolis, ora criado, estão sujeitos a trinta e três (33) horas semanais de trabalho, com exceção dos técnicos profissionais e técnicos científicos que ficam obrigados a quarenta (40) horas de trabalho semanais.

Art. 40. O enquadramento do pessoal nos diversos cargos do presente Quadro de Pessoal será feito através de apostila expendida pelo Diretor do Departamento de Administração, guardadas as analogias com os cargos de que era ocupante anteriormente.

Art. 41. Fica concedido aos servidores inativos e aos pensionistas um aumento de vinte por cento (20%) sobre seus vencimentos, digo, proventos ou pensões atuais.

Art. 42. A Prefeitura Municipal poderá colocar funcionário do seu Quadro de Pessoal à disposição das autarquias, sem contudo, modificar o seu atual regime jurídico.

§ 1º - O funcionário de que trata este artigo não perderá os direitos e vantagens inerentes ao seu cargo.

§ 2º - As autarquias será permitido o pagamento dos vencimentos e vantagens dos funcionários colocados à sua disposição, quando e na forma em que o ato do Prefeito assim se dispuser.

Art. 43. O Chefe do Poder Executivo baixará, dentro de noventa (90) dias contados a partir da publicação desta Lei, Decreto regulamentando o sistema de promoções e acesso instituído nesta Lei.

Art. 44. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 45. Revogam se as disposições em contrário, especialmente os termos das Leis nºs. 132/49, de 11/4/49; 493/64, de 21/12/64; 554/65, de 10/9/65, de 596/66, de 14/01/66; 84/67, de 20/12/67; 169/70, de 21/01/70; 183/70, de 12/2/70; 184/70, de 12/2/70; 207/70, de 17/3/70; 231/70, de 1º/7/70 e 233/70, de 9/9/70.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS, em 19 de fevereiro de 1.971.

Dr. Henrique A. Santillo
PREFEITO MUNICIPAL.

Célio Gomes da Silva
Chefe da Assessoria de Planej. e Coordenação.

Moacyr Junqeira
Diretor do Depto. De Administração.

Moisés Rodrigues Naves
Diretor do Depto. De Finanças.

A N E X O I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR CLASSE, SÉRIE DE CLASSES, GRUPOS OCUPACIONAIS E SERVIÇOS.

SERVIÇO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	AG.
GRUPO OCUPACIONAL	Atividades Gerais de Adm.	AG. 1
Série de Classes	Administrativa	AG. 1.0
Classes	Recepcionista	AG. 1.0.1 e
	Apontador	AG. 1.0.2 C
	Datilógrafo	AG. 1.0.3 D
	Escriturário	AG. 1.0.4 D
	Auxiliar de Administração	AG. 1.0.5 F
	Oficial Administrativo	AG. 1.0.6 G
	Assessor Administrativo	AG. 1.0.7 H
Série de Classes	Vigilância e Zeladoria	AG. 1.1.
Classe	Vigia	AG. 1.1.1 A
	Zelador	AG. 1.1.2 A
	Contínuo	AG. 1.1.3 A
Série de Classes	Administração de Material	AG. 1.2
Classes	Servente de Almoxarifado	AG. 1.2.1 B
	Almoxarife	AG. 1.2.2 G
Série de Classes	Administração Financeira	AG. 1.3
Classes	Cadastrador	AG. 1.3.1 E
	Auxiliar de Fiscal de Rendas	AG. 1.3.2 G
	Fiscal de Rendas	AG. 1.3.3 H
	Assessor Fiscal	AG. 1.3.4 L
Série de Classes	Tesouraria	AG. 1.4
Classes	Tesoureiro Auxiliar	AG. 1.4.1 H
	Tesoureiro	AG. 1.4.2 I
Série de Classes	Mecanografia	AG. 1.6
Classe Única	Operador de Máquinas Contábeis	AG. 1.6.1 F
Série de Classes	Fiscalização Diversa	AG. 1.7
Classes	Fiscal Municipal	AG. 1.7.1 C
	Fiscal de Obras	AG. 1.7.2 G
	Fiscal Geral	AG. 1.7.3 G
SERVIÇO	Técnico Profissional	TP
Grupo ocupacional	Transporte	TP. 1
Série de Classes	Máquinas e veículos	TP. 1.0
Classes	Motorista	TP. 1.0.1 D
	Operador de Máquinas	TP. 1.0.2 F
Grupo ocupacional	Topografia e Desenho	TP. 2
Série de Classes	Topografia	TP. 2.0

~~Classes~~	~~Auxiliar de Topografia~~	~~TP. 2.0.1 C~~
	~~Topógrafo~~	~~TP. 2.0.2 J~~
~~Série de Classes~~	~~Desenho~~	~~TP 3.0.~~
~~Classes~~	~~Desenhista Auxiliar~~	~~TP. 3.0.1 D~~
	~~Desenhista~~	~~TP. 3.0.2 E~~
~~Grupo Ocupacional~~	~~Comunicações~~	~~TP. 4~~
~~Série de Classes~~	~~Telefonia~~	~~TP. 4.0~~
~~Classe Única~~	~~Telefonista~~	~~TP. 4.0.1 C~~
~~Série de Classes~~	~~Divulgação~~	~~TP. 5.0~~
~~Classes~~	~~Fotógrafo~~	~~TP. 5.0.1 C~~
	~~Cinegrafista~~	~~TP. 5.0.2 D~~
	~~Locutor~~	~~TP. 5.0.3 D~~
	~~Redator~~	~~TP. 5.0.4 F~~
~~Grupo ocupacional~~	~~Obras Públicas~~	~~TP. 6~~
~~Série de Classes~~	~~Obras Diversas~~	~~TP. 6.0~~
~~Classes~~	~~Mecânico Encanador~~	~~TP. 6.0.1 G~~
	~~Mestre de Obras~~	~~TP. 6.0.2 G~~
~~Grupo Ocupacional~~	~~Escrituração e Auditoria Contábil~~	~~TP. 7~~
~~Série de Classes~~	~~Contabilidade~~	~~TP. 7.0.~~
~~Classes~~	~~Técnico em Contabilidade~~	~~TP. 7.0.1 G~~
	~~Perito Contador~~	~~TP. 7.0.2 J~~
	~~Contador~~	~~TP. 7.0.3 M~~
~~SERVIÇO~~	~~Educação~~	~~ED.~~
~~Grupo Ocupacional~~	~~Ensino Primário~~	~~ED. 1~~
~~Classe Única~~	~~Professor~~	~~ED. 1.0.1 A~~
~~SERVIÇO~~	~~Técnico Científico~~	~~TC.~~
~~Grupo Ocupacional~~	~~Saúde Pública~~	~~TC. 1~~
~~Série de Classes~~	~~Farmácia~~	~~TC. 1.0~~
~~Classes~~	~~Auxiliar de Laboratorista~~	~~TC. 1.0.1 C~~
	~~Laboratorista~~	~~TC. 1.0.2 D~~
	~~Químico~~	~~TC. 1.0.3 I~~
~~Série de Classes~~	~~Medicina e Odontologia~~	~~TC. 2.0~~
~~Classe Única~~	~~Cirurgião Dentista~~	~~TC. 2.0.1 T~~
~~Classes~~	~~Enfermeiro Auxiliar~~	~~TC. 2.0.2 D~~
	~~Enfermeiro~~	~~TC. 2.0.3 G~~
~~Grupo Ocupacional~~	~~Direito~~	~~TC. 3.0~~
~~Classe Única~~	~~Advogado~~	~~TC. 3.0.1 L~~
~~Grupo Ocupacional~~	~~Assistente Social~~	~~TC. 4.0~~
~~Classe Única~~	~~Assistente Social~~	~~TC. 4.0.1 H~~

ANEXO II
GABINETE DO PREFEITO

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Administrativa **CLASSE:** RECEPCIONISTA	**C Ó D I G O** AG. 1.0.1 C
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Receber, informar e conduzir pessoas	
TAREFAS TÍPICAS Proceder aos trabalhos de portaria de gabinete: fazer anotações; informar ao público quando solicitado e em assunto que lhe forem designado; conduzir pessoas que desejam entrevistar com as autoridades municipais; transmitir avisos e ordens; servir café, quando solicitado; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe ou quando determinadas por autoridades superiores.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau primário. Conhecimento de Relação de Relações humanas.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO**
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** **PROMOÇÃO:** à classe de Escrituário.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL**: Atividades Gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Administrativa **CLASSE:** APONTADOR	**C Ó D I G O** AG. 1.0.2 C
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Executar trabalhos de apontamento do pessoal e demais tarefas necessárias aos serviços.	
TAREFAS TÍPICAS Controlar o ponto do pessoal de uma ou de várias turmas de operários ou de oficina; preencher e encaminhar boletins de produção diária do material consumido; fazer o levantamento do trabalho executado; fazer memorandos rotineiros de comunicações sobre falta, licenças, férias, acidentes, etc, do pessoal; executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO**: correspondente ao grau primário. Conhecimento dos materiais e ferramentas usadas no serviço público.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** oOo
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** **PROMOÇÃO:** à Classe de Escrituário.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL**: Atividades Gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Administrativa **CLASSE:** Datilógrafo	**C Ó D I G O** AG. 1.0.3 D
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Executar serviços burocráticos simples e de datilografia.	
TAREFAS TÍPICAS Datilografar cartas, ofícios e outras correspondências: datilografar matrizes e tirar cópias e mimeógrafos; receber, conferir, guardar ou encaminhar ofícios, cartas, processos e outros documentos; efetua registros diversos; auxiliar na preparação de folhas de pagamento; executar serviço de fichários, cadastro e arquivos; transmitir avisos, ordens e dar informações; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, primeiro ciclo completo. Conhecimento da técnica e arte datilográfica.	**CONDIÇÕES DE TRABALHO** -oOo-
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral. Classe de Recepcionista e de Apontador.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** Promoção: à Classe de Auxiliar de Administração.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Administrativa **CLASSE:** ESCRITUÁRIO	**C Ó D I G O** AG.1.0.4 D
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Executar serviços burocráticos simples	
TAREFAS TÍPICAS Tirar cópias em mimeógrafos; receber, conferir, guardar ou encaminhar ofícios, cartas, processos e outros documentos; efetuar registros diversos; auxiliar na preparação de folhas de pagamento; executar serviços de fichários, cadastro e arquivos; transmitir avisos, ordens de dar informações; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, primeiro ciclo completo.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO**
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral. Classe de Recepcionista e de Apontador.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** Promoção: à classe de Auxiliar de Administração.

GABINETE DO PREFEITO

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Administrativa **CLASSE:** Auxiliar de Administração	**C Ó D I G O** AG.1.0.5 F
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Redigir correspondência; anotar e registrar operações de natureza contábil-financeira; executar serviços burocráticos de relativa dificuldade.	
TAREFAS TÍPICAS Redigir ofícios, informações, despachos e outros expedientes; executar serviços de datilografia; participar da elaboração de relatórios; colaborar na elaboração da proposta orçamentária e executar tarefas auxiliares no controle da execução do orçamento; efetuar prestações de contas; extrair cheques bancários; emitir e numerar guias de recolhimento; selecionar leis e decretos de interesse do órgão em que prestar serviços; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** Corresponde ao grau médio, primeiro ciclo completo. **EXPERIÊNCIA**: dois anos de efetivo exercício na Classe de Escriturário ou Datilógrafo	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** X X X X X
ÁREA DE RECRUTAMENTO Classe de Escriturário ou de Datilógrafo	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** **PROMOÇÃO:** à classe de Oficial Administrativo.

GABINETE DO PREFEITO

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Administrativa CLASSE: OFICIAL ADMINISTRATIVO	**C Ó D I G O** AG. 1.0.6 G
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Assessorar órgãos públicos em assuntos administrativos, auxiliar na elaboração de trabalhos de natureza técnico-administrativa.	
TAREFAS TÍPICAS Participar dos estudos e pesquisas de ordem administrativa para melhoria dos trabalhos; emitir pareceres de natureza técnico-administrativa; realizar levantamentos de dados dentro e fora do órgão onde exerça suas funções; auxiliar a elaboração da proposta orçamentária; redigir ofícios, telegramas, cartas, relatórios e outros documentos oficiais; preencher fichas de controle e manter fichários atualizados; elaborar minutas de decretos e leis; preparar mapas, gráficos e quadros demonstrativos; executar, eventualmente, trabalhos datilográficos; prestar informações sobre os assuntos relacionados com suas atribuições; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, segundo ciclo completo. **EXPERIÊNCIA:** dois anos de efetivo exercício na Classe de Auxiliar de Administração.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** X X X X X
ÁREA DE RECRUTAMENTO Classe de Auxiliar de Administração	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** **PROMOÇÃO:** À Classe de Assessor Administrativo.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Administrativa **CLASSE:** ASSESSOR ADMINISTRATIVO	**C Ó D I G O** AG.1.0.7 H
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Emitir pareceres técnico-administrativos e colaborar nos estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços municipais.	
TAREFAS TÍPICAS Colaborar na elaboração de planos, projetos administrativos, regulamentos, regimentos internos e manuais de serviço; auxiliar nos estudos e pesquisas sobre o funcionamento da administração municipal e sugerir medidas que contribuam para o seu aperfeiçoamento e atualização; assessorar chefias intermediárias e com elas colaborar para a melhoria e regularidade das tarefas sob sua responsabilidade; orientar a execução de serviços de natureza técnico-administrativa; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO**
INSTRUÇÃO: correspondente ao grau médio, segundo ciclo completo, mais curso intensivo de administração ministrado em escola oficial.	-oOo-
ÁREA DE RECRUTAMENTO	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO**
Classe de Oficial Administrativo	-oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Vigilância e Zeladoria **CLASSE:** VIGIA	**C Ó D I G O** AG.1.1.1-A
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Exercer vigilância em prédios e logradouros públicos em geral.	
TAREFAS TÍPICAS Manter vigilância em prédios, praças e logradouros públicos, através de rondas diurnas e noturnas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de repartições municipais; manter vigilância em feiras livres, orientando os feirantes e o público em geral; prestar serviços em mercados municipais; exercer vigilância em prédios da municipalidade; acompanhar os Fiscais de Obras na interdição de construções que estejam em desacordo com o Código de Edificações e Posturas do Município; dar plantão, de acordo com a escala de serviços elaborada pela chefia de vigilância municipal; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao curso primário completo.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** O exercício do cargo exige o uso de uniforme, a prestação de serviço à noite, domingos e feriados e fora do expediente normal.
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Vigilância e Zeladoria. **CLASSE:** ZELADOR	**C Ó D I G O** AG.1.1.2-A
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Responsabilizar se pela manutenção dos próprios públicos municipais em condições satisfatórias de higiene e limpeza.	
TAREFAS TÍPICAS Varrer, lavar e encerrar todas as dependências dos próprios municipais; varrer pátios e cuidar de jardins e hortas; limpar e olear móveis e máquinas; remover lixos e detritos; lavar filtros, moringas e enche los de água potável; distribuir e substituir toalhas; abastecer as instalações sanitárias de papel higiênico e sabão; manter copos e demais vasilhames sempre limpos e em	

condições de uso; executar pequenos reparos em instalações elétricas, sanitárias e hidráulicas; abrir portas e janelas das repartições públicas no início do expediente e fecha-las no seu término; dar recados e executar pequenos trabalhos externos de compras e entrega de correspondência; transportar móveis, máquinas e outros materiais necessários aos serviços; quando em serviço em estabelecimento de ensino, distribuir giz, limpar quadros negros, tocar a sineta para o início e término das aulas e auxiliar no preparo da merenda escolar e de lanches para professores e funcionários; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO**
INSTRUÇÃO: Alfabetizado.	O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
ÁREA DE RECRUTAMENTO	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO**
Mercado de trabalho em geral.	-oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Vigilância e Zeladoria. **CLASSE:** CONTÍNUO	**C Ó D I G O** AG.1.1.3-A
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Fazer entrega ou recebimento de correspondência oficial, processo ou qualquer documento e manter contato com o público.	
TAREFAS TÍPICAS Receber e entregar papéis nas repartições; fazer entrega de correspondência externa; atender telefone; transmitir recados; tirar cópias em mimeógrafos; tirar cópias heliográficas; eventualmente, ser responsável pela abertura e fechamento da repartição e pela direção da limpeza; executar outras tarefas correlatas.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau primário.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço fora do expediente normal.
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Administração de material. **CLASSE:** SERVENTE DE ALMOXARIFADO	**C Ó D I G O** AG.1.2.1-B
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Executar trabalhos braçais em almoxarifado.	
TAREFAS TÍPICAS Efetuar transportes de material, inclusive serviços de carga e descarga; guardar material em	

prateleiras; embalar e desembalar material; efetuar o recebimento de material na repartição ou em agência de transportes; despachar materiais; executar os serviços de limpeza no local de trabalho; dar baixas nas fichas de prateleiras; executar trabalhos elementares de escrituração; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO**
INSTRUÇÃO: correspondente ao grau primário.	O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço fora do expediente normal.
ÁREA DE RECRUTAMENTO	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO**
Mercado de trabalho em geral.	**PROMOÇÃO:** à classe de almoxarife.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Administração Financeira **CLASSE:** Cadastrador.	**C Ó D I G O** AG. 1.3.1-E
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Efetuar, controlar e manter atualizado o cadastramento dos imóveis existentes no município.	
TAREFAS TÍPICAS Preparar fichas para lançamentos; transferir para os fichários de lançamentos os nomes dos proprietários de imóveis; analisar e promover através de levantamento de campo ou não cadastramento de imóveis; efetuar despachos e prestar informações em processos; expedir certidões de cadastro; realizar serviços datilográficos; prestar informações aos contribuintes; preparar e manter atualizados os mapas das quadras, dos setores e zonas necessários ao controle de cadastramento; proceder aos cálculos necessários à obtenção dos valores reais dos imóveis;; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, primeiro ciclo completo.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** X X X X X
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** X X X X X

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Administração Financeira **CLASSE:** AUXILIAR DE FISCAL DE RENDAS.	C Ó D I G O AG.1.3.2 G
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Executar trabalhos auxiliares de fiscalização de tributos.	
TAREFAS TÍPICAS Auxiliar fiscais de Rendas na fiscalização dos tributos municipais; executar trabalhos de escrituração relativos a tributos; efetuar registros, em livros e fichas; organizar e manter fichários necessários ao andamento dos serviços; executar trabalhos de datilografia; preencher talões e guias relativos a tributos, quando necessário; prestar informações ao público	

contribuinte; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO**
INSTRUÇÃO: correspondente ao grau médio, primeiro ciclo completo.	X X X X X
ÁREA DE RECRUTAMENTO	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO**
Mercado de trabalho em geral.	**PROMOÇÃO:** À Classe Fiscal de Rendas

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Administração Financeira **CLASSE:** FISCAL DE RENDAS.	**C Ó D I G O** AG.1.3.3 H
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Fiscalizar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações tributárias; examinar livros fiscais e de escrituração contábil.	
TAREFAS TÍPICAS Efetuar levantamentos fiscais no comércio, indústria e firmas de prestação de serviços profissionais e liberais, para efeito de pagamento de impostos municipais, taxas e alvarás de licença; orientar os contribuintes quanto ás leis tributárias municiais; efetuar perícias contábeis em empresas e estabelecimentos bancários; expedir notificações; lavrar autos de infração; realizar diligências; elaborar, mensalmente, o relatório de suas atividades; efetuar estudos ao comportamento da tributação e propor medidas cabíveis; informar processos de débito e crédito para com a Fazenda Municipal; verificar a arrecadação do Imposto de Circulação de Mercadorias, pelo Estado; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, segundo ciclo completo. Conhecimentos de contabilidade e legislação tributária.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** X X X X X
ÁREA DE RECRUTAMENTO Classe de Auxiliar de Fiscal de Rendas e mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** X X X X X

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Administração Financeira **CLASSE:** ASSESSOR FISCAL	**C Ó D I G O** AG.1.3.4 L
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Assessorar a Fazenda Municipal junto à Junta de Recursos Fiscais, nos processos em julgamento.	
TAREFAS TÍPICAS Pronunciar, representando a Fazenda municipal, nos processos de auto de infração em que tenha o contribuinte recorrido à junta de Recursos Fiscais; defender os interesses da Fazenda Municipal quando do Julgamento de processos pela junta de Recursos Fiscais, promovendo os	

levantamentos e estudos que se fizerem necessários; cientificar a Fazenda Municipal quando do decurso de prazo de processos a serem julgados; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, segundo ciclo. Conhecimentos de Legislação Tributária e Contabilidade Mercantil.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** -oOo-
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Administração Financeira **CLASSE:** TESOUREIRO AUXILIAR	**C Ó D I G O** AG. 1.4.1-H
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Auxiliar nos serviços de Tesouraria.	
TAREFAS TÍPICAS Executar serviços auxiliares de Tesouraria; preencher cheques; receber numerários; efetuar pagamentos na Tesouraria ou em turmas; prestar conta das importâncias pagas; executar trabalhos de datilografia; elaborar quadros demonstrativos e redigir a correspondência da Tesouraria; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, primeiro ciclo completo.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** -oOo-
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** **PROMOÇÃO:** à classe de Tesoureiro.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Administração Financeira **CLASSE:** TESOUREIRO	**C Ó D I G O** AG.1.4.2-I
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Efetuar pagamentos; controlar as operações relativas aos pagamentos efetuados.	
TAREFAS TÍPICAS Efetuar pagamentos e recebimentos em dinheiro ou cheques bancários, procedendo à escrituração respectiva; fazer o caixa diário da Tesouraria; efetuar o balancete da receita e despesa; prestar contas dos pagamentos efetuados; encaminhar aos bancos as folhas de pagamento dos funcionários; informar processos de pagamento; sacar ou depositar numerários em bancos; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, segundo ciclo completo. Conhecimentos de	

Contabilidade. **EXPERIÊNCIA**: dois anos de efetivo exercício na Classe de Tesoureiro Auxiliar.	
ÁREA DE RECRUTAMENTO Classe de Tesoureiro Auxiliar	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Mecanografia **CLASSE:** OPERADOR DE MÁQUINAS CONTÁBEIS	**C Ó D I G O** AG. 1.6.1 F
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Operar máquinas de contabilidade em geral. Realizar cálculos e operações contábeis.	
TAREFAS TÍPICAS Operar máquinas elétricas e eletrônicas, e, eventualmente, manuais, de contabilidade; proceder a cálculos; programar operações e controlar seus resultados; emitir avisos e outros documentos; proceder à preparação de balancetes e balanços e orçamentários; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, primeiro ciclo completo. Conhecimentos de contabilidade. Prática de operação em máquinas contábeis.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** -oOo-
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Fiscalização Diversa **CLASSE:** FISCAL MUNICIPAL	**C Ó D I G O** AG. 1.7.1 C
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Zelar pela higienização e limpeza da cidade; pelo cumprimento das Leis de Posturas; pela fiscalização de iluminação pública.	
TAREFAS TÍPICAS Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas pelo Código de postura do Município; autuar infratores do Código de postura; fiscalizar o comércio e estabelecimentos farmacêuticos em geral, verificando se estão obedecendo os horários estabelecidos na legislação vigente; determinar a remoção de entulhos; zelar pelo sossego público; não permitir a criação de suínos e animais soltos no perímetro urbano; verificar se os carrinhos de jornais possuem a respectiva licença; fiscalizar a manutenção do sistema de iluminação pública; fiscalizar a colocação de bancas em feiras livres; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO**: correspondente ao grau	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** O exercício do cargo pode exigir o uso de

primário completo.	uniforme, a prestação de serviço à noite, domingos e feriados e fora do horário normal.
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** **PROMOÇÃO:** à Classe Fiscal de Obras.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Fiscalização Diversa **CLASSE:** FISCAL DE OBRAS	**C Ó D I G O** AG.1.7.2 G
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Percorrer diariamente sua zona de serviço, exercendo fiscalização sobre obras iniciadas ou em andamento.	
TAREFAS TÍPICAS Fiscalizar obras particulares, verificando e conferindo projetos aprovados pela Prefeitura, no que se refere à locação, situação e alinhamento de prédios residenciais, comerciais e industriais; informar os processos de licenciamentos e certidões concedidas pela Prefeitura, referentes a acréscimos, reformas e demolições; embargar obras irregulares, intimando e autuando aqueles que infringirem o Código de Edificações do Município; proceder à vistoria para a concessão de licenças e termos de "habite se" e para levantamentos, desmembramentos, projetos populares; prestar informações em processos que versem sobre termos de "habite se", alvarás de licença, levantamentos de prédios existentes, desmembramentos, projetos populares, aprovação de projetos, etc; zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Lei do Plano de Desenvolvimento Integrado; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, primeiro ciclo completo.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme, a prestação de serviço à noite, domingos e feriados e fora do horário normal.
ÁREA DE RECRUTAMENTO Classe de Fiscal Municipal e Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Administração Geral **GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades Gerais de Administração **SÉRIE DE CLASSES:** Classe Única **CLASSE:** FISCAL GERAL	**C Ó D I G O** AG.1.7.3 G
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Fiscalizar obras.	
TAREFAS TÍPICAS Fiscalizar diariamente o andamento de obras públicas em geral; observar o rendimento dos trabalhos executados pelos operários; proceder ao pedido do material; tomar medidas urgentes e cabíveis para o bom andamento das obras; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio,	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** O exercício do cargo pode exigir o uso de

primeiro ciclo completo.	uniforme, a prestação de serviço à noite, domingos e feriados e fora do horário normal.
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnico Profissional **GRUPO OCUPACIONAL**: Transporte **SÉRIE DE CLASSES:** Máquinas e veículos **CLASSE:** MOTORISTA	**C Ó D I G O** TP.1.0.1 D
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Dirigir veículos	
TAREFAS TÍPICAS Dirigir, devidamente habilitado, veículos, tais como: automóvel, camioneta, caminhão, furgão e semelhantes, utilizados no transporte de passageiros e cargas; verificar os níveis de combustíveis e lubrificantes, providenciando seu abastecimento quando necessário; completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível da bateria, completando quando for necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico e providenciar o reparo dos defeitos; verificar e manter a pressão dos pneumáticos, trocando os em serviço; providenciar a lubrificação quando indicada; executar pequenos reparos de emergência; preencher boletim de ocorrências; respeitar as normas de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço; manter a ordem e a limpeza no veículo; quando exigido, submeter se a exame psicotécnico.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao curso primário completo. **EXPERIÊNCIA:** Possuir Carteira de Habilitação profissional e, no mínimo seis (6) meses de trabalho profissional.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme, a prestação de serviços fora do expediente normal.
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** Classe de operador de máquina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnico Profissional **GRUPO OCUPACIONAL:** Transporte **SÉRIE DE CLASSES:** Máquinas e veículos **CLASSE:** OPERADOR DE MÁQUINA	**C Ó D I G O** TP.1.0.2 F
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Operar Máquinas.	
TAREFAS TÍPICAS Dirigir, devidamente habilitado, tratores, patrol, pá carregadeiras; trabalhar com máquinas em geral; dirigir, se necessário, carros e caminhões; verificar os níveis de combustíveis e lubrificantes, providenciando o abastecimento de viatura; verificar, diariamente, o estão da viatura, providenciando as medidas que se fizerem necessárias a seu perfeito funcionamento; executar pequenos reparos de emergência; preencher o boletim de ocorrências; respeitar as normas de trânsito; acatar as ordens de serviço recebidas; recolher a viatura à garagem, quando concluído o serviço; zelar pela limpeza e desinfecção da viatura; quando exigido, submeter se a exame psicotécnico.	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao curso primário completo. **EXPERIÊNCIA:** Possuir Carteira de Habilitação profissional e, no mínimo seis (6) meses de trabalho profissional.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a prestação de serviço fora do expediente normal.
ÁREA DE RECRUTAMENTO Classe de Motorista. Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnica Profissional **GRUPO OCUPACIONAL:** Topografia e Desenho **SÉRIE DE CLASSES:** Topografia **CLASSE:** AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	**C Ó D I G O** TP2.0.1-C
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Auxiliar na execução dos serviços de levantamento topográfico e locação de obras.	
TAREFAS TÍPICAS Auxiliar na feitura de composição de preços, orçamento e modificação de obras; ajustar na preparação de cálculos orçamentários e na preparação de esquemas de instalações diversas; auxiliar a execução de levantamento estatístico; auxiliar na execução topográfica; verificar e preparar aparelhos topográficos; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, primeiro ciclo.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO**
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** **PROMOÇÃO:** à classe de topógrafo.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnica Profissional **GRUPO OCUPACIONAL:** Topografia e Desenho **SÉRIE DE CLASSES:** Topografia **CLASSE:** TOPÓGRAFO	**C Ó D I G O** TP.2.0.2-J
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Executar serviços de levantamento topográfico e locação de obras.	
TAREFAS TÍPICAS Fazer composição de preços, orçamento e medicação de obras; ajudar a calcular redes de água e de esgoto sanitário e pluvial; calcular orçamentos e preparar esquemas de instalações diversas; fazer levantamentos estatísticos; dirigir e executar levantamentos topográficos e nivelamentos calculando as cadernetas; fazer desenhos de plantas e perfis; locar obras de construção civil; verificar e preparar aparelhos topográficos; fazer levantamentos mobiliários e cadastração; conduzir turma de levantamento; fazer cálculos para avaliação de casas e terrenos e executar tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** Diploma de conclusão do	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** -oOo-

curso médio de agrimensura ou equivalente.	
ÁREA DE RECRUTAMENTO Classe de Auxiliar de Topografia	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnica Profissional **GRUPO OCUPACIONAL:** Topografia e Desenho **SÉRIE DE CLASSES:** Desenho **CLASSE:** DESENHISTA AUXILIAR	**C Ó D I G O** TP3.0.1 D
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Fazer desenhos técnicos ou artísticos e de gráficos em geral.	
TAREFAS TÍPICAS Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; fazer desenhos de reservatórios, filtros, decantadores e redes de água e esgoto; elaborar gráficos e desenhos topográficos; fazer desenhos em perspectiva; passar o croquis para a escala; desenhar gráficos de topografia urbana em geral; fazer desenhos para clichês, desenhar letreiros, executar plantas em face de caderneta de campo; desenhar projetos de ajardinamento; elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico; proceder à reconstrução de plantas; elaborar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes, curvas de nível, executar reduções e aplicações de plantas; eventualmente , colaborar na confecção de maquetes; ser responsável por arquivos de plantas ou pela guarda e conservação de material do setor de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, primeiro ciclo.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** -oOo-
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** **PROMOÇÃO:** à Classe de Desenhista

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnica Profissional **GRUPO OCUPACIONAL:** Topografia e Desenho **SÉRIE DE CLASSES:** Desenho **CLASSE:** DESENHISTA	**C Ó D I G O** TP.3.02 E
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Fazer desenhos técnicos ou estatísticos e de gráficos em geral. Auxiliar na elaboração e análise de projetos em geral.	
TAREFAS TÍPICAS Desenhar plantas, cortes, fachadas, e detalhes de prédios, elaborar, sob supervisão, pequenos projetos, em seus aspectos gerais, elaborar gráficos e desenhos técnicos, para o qual se exija maior habilidade; controlar o cumprimento da determinação de arquitetos e engenheiros; analisar projetos e emitir, quando solicitado, parecer sobre eles; auxiliar na elaboração de maquetes e outros materiais do gênero; organizar arquivos de plantas e prover para sua manutenção em ordem; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, primeiro ciclo.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** -oOo-
ÁREA DE RECRUTAMENTO	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO**

Classe de Auxiliar de Desenhista	-oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnico Profissional **GRUPO OCUPACIONAL:** Comunicação **SÉRIE DE CLASSES:** Telefonia **CLASSE:** TELEFONISTA	**C Ó D I G O** TP.4.0.1-C
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Operar em aparelho de PBX e realizar outras tarefas da mesma natureza e necessárias ao desempenho eficiente de suas atividades.	
TAREFAS TÍPICAS Atender aos pedidos de ligações telefônicas; realizar as operações relativas ao recebimento e transmissão de telefonemas; prestar informações e transmitir recados recebidos por via tele fônica; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, primeiro ciclo completo. Conhecimentos éticos relativos à profissão.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a prestação de serviço fora do expediente normal.
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnico Profissional **GRUPO OCUPACIONAL:** Comunicação **SÉRIE DE CLASSES:** Divulgação **CLASSE:** FOTÓGRAFO	**C Ó D I G O** TP.5.0.1-C
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Executar serviços de fotografias.	
TAREFAS TÍPICAS Executar serviços de fotografia dos atos da administração municipal, principalmente das obras educacionais, financiadas pelo plano nacional de Educação; fazer a cobertura de acontecimentos considerados de relevância aos interesses da administração; realizar os trabalhos de revelação e ampliação de fotografias; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, primeiro ciclo. **EXPERIÊNCIA:** possuir, no mínimo, um ano de trabalho na profissão.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite.
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnico Profissional **GRUPO OCUPACIONAL**: Comunicação **SÉRIE DE CLASSES:** Divulgação **CLASSE:** CINEGRAFISTA	**C Ó D I G O** TP.5.0.2-D
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	

Executar serviços de cinegrafia.
TAREFAS TÍPICAS Executar serviços de cinegrafia dos atos da Administração Municipal; fazer a cobertura dos acontecimentos considerados de relevância aos interesses da administração; documentar realizações da Prefeitura para divulgação geral; realizar trabalhos de revelação e montagem de filmes; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO**
INSTRUÇÃO: correspondente ao grau médio, primeiro ciclo. **EXPERIÊNCIA:** possuir, no mínimo, um ano de trabalho na profissão.	O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite.
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnico Profissional **GRUPO OCUPACIONAL:** Comunicação **SÉRIE DE CLASSES:** Divulgação **CLASSE:** LOCUTOR	**C Ó D I G O** TP.5.0.3 D
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Promover a divulgação falada dos atos da administração municipal.	
TAREFAS TÍPICAS Promover através do rádio ou da televisão, a divulgação falada dos atos da administração municipal; participar da organização de programação de horários reservados em rádio ou televisão, para a divulgação dos atos da administração Pública Municipal; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, primeiro ciclo.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite.
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnico Profissional **GRUPO OCUPACIONAL:** Comunicação **SÉRIE DE CLASSES:** Divulgação **CLASSE:** REDATOR	C Ó D I G O TP.5.0.4 F
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Executar serviços de redação jornalística; realizar boletins noticiosos para divulgação pela imprensa falada, escrita e televisionada.	
TAREFAS TÍPICAS Percorrer, diariamente, os diversos órgãos municipais e frentes de trabalhos da Prefeitura coletando dados e informações de interesse coletivo; redigir boletins informativos; manter contatos constantes com os órgãos de imprensa; executar tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO**: correspondente ao grau médio, primeiro ciclo.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite.

ÁREA DE RECRUTAMENTO	PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO
Mercado de trabalho em geral.	-oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnico Profissional **GRUPO OCUPACIONAL:** obras públicas **SÉRIE DE CLASSES:** obras diversas **CLASSE:** MECÂNICO ENCANADOR	**C Ó D I G O** TP.6.0.1-G
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Fazer ligações hidrográficas.	
TAREFAS TÍPICAS Fazer instalações e consertos de encanamentos em geral, bem assim como de caixas de água e séticas, aparelhos sanitários, chuveiros, fogões, aquecedores, válvulas de pressão, tubulações de compressores de ar comprimido, de água, caldeiras de vapor, autoclaves, estufas, destiladores de água, esterilizadores e outros; montar, desmontar e reparar aparelhos de captação de água; confeccionar e assentar calhas; fazer ligações de bombas e reservatórios de água, redes de água e esgoto; construir indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento; instalar, substituir e reparar mangueiras, válvulas, ladrões e outras peças de natureza análoga; executar limpeza de condutores de águas pluviais e caixas de gordura; desentupir canos, ralos e instalações sanitárias em geral; executar em geral; executar trabalhos de soldagem e funilaria inerentes aos trabalhos específicos da profissão; rebater juntas de tubo de ferro fundido; manter as instalações sanitárias em perfeito estado de funcionamento; zelar pela limpeza e conservação do equipamento de trabalho.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, primeiro ciclo. **EXPERIÊNCIA:** dois anos de exercício na profissão	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** -oOo-
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnico Profissional **GRUPO OCUPACIONAL:** Obras Públicas **SÉRIE DE CLASSES:** Obras Diversas **CLASSE:** MESTRE DE OBRAS	**C Ó D I G O** TP.6.0.2-G
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Executar e dirigir a realização de obras	
TAREFAS TÍPICAS Determinar o serviço nos trabalhos de construção a ser executado de acordo com a programação e as determinações dos superiores: distribuir serviços e tarefas; transmitir instruções sobre a melhor maneira de executar as tarefas a fim de obter maior eficiência; ter conhecimento das atividades que supervisiona; resolver questões de correntes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos e providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas; distribuir pessoal, controlar a frequência, a produção e a eficiência. Adotar medidas capazes de prevenir acidentes; fiscalizar a ordem e manter a disciplina no local de trabalho; requisitar, distribuir material, bem como zelar por sua devida aplicação e economia; orientar e ministrar conhecimentos aos aprendizes; fornecer dados e elaborar relatórios de serviços; inspecionar as	

condições de limpeza e bom funcionamento dos equipamentos e o local de trabalho, determinando as providências cabíveis; cumprir e fazer regulamentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, primeiro ciclo completo. **EXPERIÊNCIA:** dois anos de exercício na profissão	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** -oOo-
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnico Profissional **GRUPO OCUPACIONAL:** Escrituração e Auditoria Contábil **SÉRIE DE CLASSES:** Contabilidade **CLASSE:** TÉCNICO EM CONTABILIDADE	**C Ó D I G O** TP.7.0.1-G
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Executar serviços de contabilidade.	
TAREFAS TÍPICAS Conferir recibos, contas, faturas e outros documentos; extrair e controlar empenhos de despesas; auxiliar em todos os trabalhos de contabilidade; efetuar a escrituração de livros contábeis; elaborar quadros demonstrativos; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO**: possuir diploma de Técnico em contabilidade, nível médio.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** -oOo-
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** **PROMOÇÃO:** À Classe de Perito Contador.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnico Profissional **GRUPO OCUPACIONAL:** Escrituração e Auditoria Contábil **SÉRIE DE CLASSES:** Contabilidade **CLASSE:** PERITO CONTADOR	**C Ó D I G O** TP.7.0.2-J
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Executar os trabalhos de contabilidade da Prefeitura.	
TAREFAS TÍPICAS Contabilizar o orçamento e acompanhar a sua execução; promover o empenho e liquidação das despesas da prefeitura; efetuar levantamento das despesas para os balancetes mensais e balanços anuais; elaborar quadros demonstrativos da receita e despesa; contabilizar os depósitos bancários e retiradas; controlar as operações de créditos realizadas; controlar os adiantamentos e prestações de contas; elaborar a proposta orçamentária; elaborar propostas para abertura de créditos suplementares ou especiais; contabilizar o patrimônio da municipalidade; emitir cheques em processos de pagamentos; elaborar planos de contas, normas de trabalho e o balanço geral da prefeitura; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio,	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** -oOo-

segundo ciclo completo. Conclusão do curso técnico em contabilidade. **EXPERIÊNCIA:** dois anos de efetivo exercício ma classe Técnico em Contabilidade.	
ÁREA DE RECRUTAMENTO Classe de Técnico em contabilidade.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnico Profissional **GRUPO OCUPACIONAL:** Escrituração e Auditoria Contábil **SÉRIE DE CLASSES:** Contabilidade **CLASSE:** CONTADOR	**C Ó D I G O** TP7.0.3 M
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Supervisionar e orientar a execução de trabalhos contábil financeiros	
TAREFAS TÍPICAS Executar trabalhos relacionados com a contabilidade pública em geral; organizar e sistematizar os planos e programas financeiros e contábeis do Município; supervisionar e orientar a elaboração dos balancetes e balanços gerais do Município; emitir pareceres em processos que versem sobre matéria econômico financeira; orientar a elaboração e a execução orçamentária; assessorar os órgãos fazendários da municipalidade em matéria financeira; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** diploma de conclusão do curso de Técnico em Contabilidade. **EXPERIÊNCIA:** cinco anos de serviços na Classe de Perito Contador.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** -oOo-
ÁREA DE RECRUTAMENTO **PROMOÇÃO:** Classe de Perito Contador	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Educação e Cultura **GRUPO OCUPACIONAL:** Ensino Primário **SÉRIE DE CLASSES:** Classe Única **CLASSE:** PROFESSOR	**C Ó D I G O** ED.1.0.1 A
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Ministrar aulas em estabelecimentos de ensino primário.	
TAREFAS TÍPICAS Elaborar, anualmente, o plano do curso e expor, em aula, a matéria correspondente, planos de aula; velar pela disciplina escolar; participar de reuniões, solenidades e outras atividades extra-curriculares; propor medidas que visem à melhoria do ensino primário no Município; preparar, aplicar e corrigir provas semanais, mensais, semestrais e exercícios escolares; preparar quadros, recortes, mapas e outros meios de ilustração; zelar pela formação moral e cívica dos alunos; incentivar e organizar reuniões artísticas e literárias; assumir a direção do estabelecimento, quando designado; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao Curso Normal Colegial completo ou equivalente.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** -oOo-

ÁREA DE RECRUTAMENTO	PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO
Mercado de trabalho em geral.	-oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnico Científico **GRUPO OCUPACIONAL:** Saúde Pública **SÉRIE DE CLASSES:** Farmácia **CLASSE:** AUXILIAR DE LABORATORISTA	**C Ó D I G O** TC.1.0.1-C
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Auxiliar o Laboratorista em suas tarefas.	
TAREFAS TÍPICAS Auxiliar o Laboratorista na execução de suas tarefas; manter em ordem os materiais de consumo e permanentemente usados em laboratórios; promover os trabalhos burocráticos de laboratórios; promover a guarda e a conservação dos materiais usados em laboratório; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, primeiro ciclo completo. Possuir experiência ou curso ligado a trabalhos de laboratório.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** -oOo-
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnico Científico **GRUPO OCUPACIONAL:** Saúde Pública **SÉRIE DE CLASSES:** Farmácia **CLASSE:** LABORATORISTA	**C Ó D I G O** TC.1.0.2 D
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Executar análise de água; proceder à análise de elementos químicos.	
TAREFAS TÍPICAS Executar a análise constante da água distribuída na cidade; promover periodicamente, a análise de amostra d´água; realizar, diariamente, a preparação dos elementos químicos utilizados no tratamento d´água; realizar os trabalhos de chefia de laboratórios; efetuar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, primeiro ciclo completo. Tem diploma ou atestado de curso regular ou intensivo de laboratorista.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** -oOo-
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

SERVIÇO: Técnico Científico **GRUPO OCUPACIONAL:** Saúde Pública **SÉRIE DE CLASSES:** Farmácia **CLASSE:** QUÍMICO	**C Ó D I G O** TC.1.0.3 I
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Promover análises químicas; realizar a composição química dos elementos necessários ao tratamento d´água.	
TAREFAS TÍPICAS Promover análises químicas; realizar a composição química dos elementos químicos usados no tratamento d´água potável; efetuar a composição química dos elementos usados no tratamento dos resíduos colhidos pela rede da captação de esgotos sanitários; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** diploma de curso superior de química ou equivalente.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** -oOo-
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnico Científico **GRUPO OCUPACIONAL:** Saúde Pública **SÉRIE DE CLASSES:** Medicina e Odontologia **CLASSE:** CIRURGIÃO DENTISTA	C Ó D I G O TC.2.0.1 I
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Realizar trabalhos de clínica e cirurgia dentárias.	
TAREFAS TÍPICAS Realizar extrações, obturações, restaurações, polimentos e serviços de prótese clínica; fazer cirurgia dentária; efetuar tratamentos fisioterápicos, pré e pós-operatório; fazer curativos; colaborar na elaboração de programas de educação sanitária; executar serviços de radiografia dentária; orientar clientes sobre métodos de utilização de escovas e higiene bucal; realizar anotações em fichas próprias dos serviços executados; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** diploma de conclusão do curso de Odontologia.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a prestação de serviço fora do expediente normal.
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnico Científico **GRUPO OCUPACIONAL:** Saúde Pública **SÉRIE DE CLASSES:** Medicina e Odontologia **CLASSE:** ENFERMEIRO AUXILIAR	**C Ó D I G O** TC.2.0.2 D
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Auxiliar os enfermeiros nas atribuições; executar pequenos trabalhos burocráticos.	

TAREFAS TÍPICAS	
Auxiliar os enfermeiros no tratamento dos enfermos; fazer curativos; auxiliar em operações cirúrgicas; aplicar injeções, vacinas e outros medicamentos receitados; executar trabalho de escritório; controlar fichários; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** correspondente ao grau médio, primeiro ciclo completo. Possuir curso ou treinamento especializado.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** O exercício do cargo pode exigir o uso de avental ou uniforme e a prestação de serviços à noite, domingos e feriados e fora do expediente normal.
ÁREA DE RECRUTAMENTO Mercado de trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** **PROMOÇÃO:** Classe de Enfermeiro.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnico Científico **GRUPO OCUPACIONAL:** Saúde Pública **SÉRIE DE CLASSES:** Medicina e Odontologia **CLASSE:** ENFERMEIRO	**C Ó D I G O** TC.2.0.3-G
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Tratar de enfermos; zelar pelo cumprimento das determinações médicas; fazer curativos.	
TAREFAS TÍPICAS Tratar de enfermos; zelar pelo cumprimento das determinações médicas; fazer curativos; auxiliar o médico na realização de operações cirúrgicas; aplicar injeções, vacinas e outros medicamentos receitados; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO **INSTRUÇÃO:** Diploma de curso especializado de enfermagem ou equivalente.	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO** O exercício do cargo pode exigir o uso de avental ou uniforme e a prestação de serviços à noite, domingos e feriados e fora do expediente normal.
ÁREA DE RECRUTAMENTO Classe de enfermeiro Auxiliar e Mercado de Trabalho em geral.	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO** -oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnico Científico **GRUPO OCUPACIONAL:** Direito **SÉRIE DE CLASSES:** Classe Única **CLASSE:** ADVOGADO	**C Ó D I G O** TC.3.0.1-L
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Estudar processos e emitir pareceres sobre os assuntos neles contidos e participar de solução dos problemas de natureza jurídica em que a Prefeitura for parte.	
TAREFAS TÍPICAS Estudar os processos submetidos à sua apreciação e sobre a matéria neles contida; emitir pareceres; elaborar minutas de escrituras públicas, convênios, acordos e contratos em geral; elaborar projetos de lei, decretos, mensagem e razões de veto; participar de comissões especialmente constituídas para tratarem de interesse do Município; redigir pedidos de informações em mandados de segurança; emitir pareceres nos processos de aposentadoria, demissão, efetivação, estabilidade e licença a servidores municipais; manifestar-se em processos	

de desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou interesse social; representar a Prefeitura em juízo, como autora, ré, opoente ou terceira prejudicada; promover o ajuizamento da dívida ativa da Municipalidade; executar outras tarefas com as atribuições da classe.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO**
INSTRUÇÃO: diploma de conclusão do curso de Direito.	-oOo-
ÁREA DE RECRUTAMENTO	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO**
Mercado de trabalho em geral.	-oOo-

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE	
SERVIÇO: Técnico Científico **GRUPO OCUPACIONAL:** Assistência Social **SÉRIE DE CLASSES:** Classe Única **CLASSE:** ASSISTENTE SOCIAL	**C Ó D I G O** TC.4.0.1-H
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Fazer estudos de cunho socio-cultural; dar assistência à população nos centros comunitários.	
TAREFAS TÍPICAS Estudar, através de pesquisas ou levantamentos de campo, aspectos sócio-culturais da população do Município; propor medidas visando a promoção humana; orientar e instruir a população para pequenos trabalhos; dar assistência à população nos centros comunitários; executar outras tarefas correlatas com a classe.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	**CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO**
INSTRUÇÃO: diploma de conclusão do curso superior de Assistência Social.	O exercício do cargo pode exigir o uso de avental e a prestação de serviço fora do horário normal de expediente.
ÁREA DE RECRUTAMENTO	**PERSPECTIVAS DE ASCENSÃO**
Mercado de trabalho em geral.	-oOo-

ANEXO III
QUANTITATIVOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, POR CLASSE.

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL
SERVIÇO: TÉCNICO – PROFISSIONAL

CLASSES	QUANTITATIVOS	CLASSES	QUANTITATIVOS
Recepcionista	1	Motorista	5
Apontador	2	Operador de Máquinas	3
Datilógrafo	8	Topógrafo	1
Escriturário	10	Auxiliar de topografia	2
Auxiliar de administração	8	Desenhista Auxiliar	1
Oficial administrativo	3	Desenhista	1
Assessor Administrativo	2	Telefonista	2
Vigia	3	Fotógrafo	1
Zelador	3	Cinegrafista	1
Continuo	6	Locutor	1
Serv. De Almoxarifado	2	Redator	3
Almoxarife	1	Mecânico encanador	1
Cadastrador	4	Mestre de Obras	4
Aux. de fiscal e rendas	5	Téc. Em Contabilidade	4
Fiscal de Renads	12	Perito contador	4
Assessor Fiscal	1	Contador	1
Tesoureiro auxiliar	3	SERVIÇO: EDUCAÇÃO	15
Tesoureiro	2	Professor	2
Operador de máquinas contábeis	5		
Fiscal Municipal	4		
Fiscal de Obras	4	SERVIÇO: TEC – CIENTIFICO	21
Fiscal geral	2		
Cirurgião Dentista	2	Aux. de Laboratorista	
Enfermeiro Auxiliar	5	Laboratorista	
Enfermeiro	4	Químico	
Advogado	2		
Assistente social	2		

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS SERVIÇOS, ADMINISTRAÇÃO GERAL, TÉCNICO-PROFISSIONAL, EDUCAÇÃO E TÉCNICO CIENTÍFICO.

NÍVEIS	VENCIMENTOS MENSAIS
A.	160,00
B.	185,00
C.	215,00
D.	260,00
E.	290,00
F.	336,00
G.	418,00
H.	450,00
I.	520,00
J.	600,00
L.	800,00
M.	1.000,00

ANEXO V
CARGOS EXTINTOS QUANDO VAGAREM - QUANTITATIVOS E NÍVEIS –

CARGOS	QUANTITATIVOS	NÍVEIS
Assessor Fiscal	1	L
Tesoureiro	2	I
Fiscal Geral	2	G
Motorista	5	D
Operador de Máquinas	3	F
Mecânico – Encanador	1	G
Mestre de Obras	4	G
Professor	15	A
Aux. de Laboratorista	2	C
Laboratorista	2	D
Químico	1	I