LEI DE Nº 2257, DE 25 DE AGOSTO DE 1987

Aprova os Anexos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Divinópolis.

Art. 1º Ficam aprovados os anexos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Divinópolis, instituído pela Lei número2.208, de 22 de dezembro de 1986, que passam a fazer parte integrante da presente Lei.

Art. 2º O Quadro de Pessoal admitido pelo regime da Consolidação da Leis do Trabalho, será objeto de Decreto do Executivo Municipal, dentro de 15 (quinze) dias contados da vigência desta Lei.

Artigo 3º Revogadas as disposições em contrário, entrará esta Lei em vigor na data de sua publicação.

ARTHUR DINIZ FILHO
PRESIDENTE

Projeto de Lei EM-022/87
Publicada no Jornal A Semana nº 69, de 26/09/87.

ANEXO I
QUADRO DEMONSTRATIVO DE PESSOAL
CARGOS COMISSIONADOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA

Secretário	Secretário Municipal
Diretor de Departamento	Diretor de Departamento
	Consultor Jurídico Procurador Chefe de Gabinete Assessor
	Contador Geral
	Chefe de Divisão
	Chefe de Setor
Mestre de Obras Encarregado Subencarregado	Mestre de Obras Encarregado
	Secretária de Assessores e/ou Secretários Municipais
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem do Pronto Socorro Auxiliar de Enfermagem do SESMET
	Motorista do Prefeito Secretária do Prefeito
	Gerente Funerário
	Administrador Regional

ANEXO I – A
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
01. Auxiliar Administrativo I	
02. Auxiliar de Biblioteca (estatutário)	
03. Agente de Administração I (estatutário)	
04. Bibliotecário (estatutário)	
05. Auxiliar Administrativo II	

06. Auxiliar Administrativo III	Agente de Administração
07. Auxiliar de Administração I (estatutário)	
08. Auxiliar Administrativo IV	
09. Secretária	
10. Agente de Administração II (estatutário)	
11. Agente de Administração III (estatutário)	
12. Recepcionista	
13. Bibliotecário Escolar (estatutário)	Bibliotecário Escolar
14. Secretário Escolar (estatutário)	Secretário Escolar
15. Bibliotecário	Técnico de Nível Superior I, II, e III
16. Contador (estatutário)	
17. Subcontador (estatutário)	
18. Administrador	
19. Advogado	
20. Bioquímico	
21. Assistente Social	
22. Enfermeira	
23. Pesquisador	
24. Auxiliar de Pesquisa	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
25. Jornalista	-a mesma- Obs: Pessoal com piso salarial definido em Lei Federal.
26. Médico	
27. Detntista	
28. Veterinário	
29. Engenheiro	
30. Arquiteto	
31 Agrônomo	
32. Servente Escolar (estatutário)	Servente
33. Lixeiro	Auxiliar de Serviços I e II
34. Gari	
35. Auxiliar de Cemitério (estatutário)	
36. Servente (estatutário)	
37. Auxiliar de Serviços I	
38. Auxiliar de Topografia	
39. Auxiliar de Serviços II	
40. Apontador (estatutário)	Apontador
41. Agente Fiscal I	Fiscal de Posturas I
42. agente Fiscal II	Fiscal de Posturas II
	Fiscal de Obras I

43. Fiscal Municipal	Fiscal de Obras II
	Fiscal de Rendas I
	Fiscal de Rendas II
	Fiscal de Rendas III
	Fiscal de Saúde I
	Fiscal de Saúde II
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
44. Motorista (estatutário)	Motorista I
	Motorista II
45. Operador de Máquina	Operador de Máquina I
	Operador de Máquina II
46. Oficial de Serviço I	Oficial de Serviço I Oficial de Serviço II
47. Oficial de Serviço II	
48. Bombeiro (estatutário)	
49. Mecânico (estatutário)	
50. Agente Funerário	Agente Funerário
51. Projetista	Desenhista – copista
52. Desenhista	Desenhista- copista
53. Telefonista-recepcionista	Telefonista
54.Técnico em Higiene Dental	Aux. Técnico em higiene dental
55. Rondante (estatutário)	Vigia
56. Operador de Raio X	Operador de Raio X
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
57. Técnico de Contabilidade	Técnico de Nível Médio I e II
58. Topógrafo	
59. Técnico de Edificação	
60. Técnico Agrícola	
61. Técnico de Agrimensura	
62. Supervisor de Segurança do Trabalho	
63. Auxiliar de Enfermagem	
64. Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	
	Cadastrador
	Operador
	Programador
	Analista
65. Auxiliar de Enfermagem (Leiga)	Atendente de Enfermagem
	Atendente de Consultório Dentário

ANEXO I – B
QUADRO DE MAGISTÉRIO

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
1) Professor I Urbano/Rural (Estatutário)	Professor I
2) Professor II Urbano/Rural (Estatutário)	
3) Professor IV Urbano/Rural	
4) Professor III Urbano/Rural (Estatutário)	Professor II
5) Professor V Urbano/Rural (Estatutário)	
6) Supervisor	Técnico em Educação
7) Administrador	
8) Orientador	
9) Inspetor	
10) Técnico de Ensino (Estatutário)	
11) Pedagogo	
12) Coordenador Escolar (Estatutário)	

ANEXO I – C
CLASSES EXTINTAS

PROFESSOR (Leigo)
GUARDA VETERINÁRIO
TESOUREIRO

ANEXO II
TABELADE VENCIMENTOS
PESSOAL – REGIME ESTATUTÁRIO

GH	VENCIMENTOS
N.I	2.504,00
N.II	2.918,00
N.III	3.402,00
N.IV	3.882,00
N.V	4.376,00
N.VI	5.030,00

N.VII	5.783,00
N.VIII	7.020,00
N.IX	8.420,00
N.X	10.103,00
N.XI	12.125,00

ANEXO III
QUADRO DEMONSTRATIVO DE PESSOAL
ANEXO III –A

1.CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL DO VENCIMENTO	Nº DE CARGOS
1.Grupo de Direção Superior			
DS.01	Secretário Municipal	32.820,00	08
DS.02	Diretor de Departamento	29.365,00	01
2.Grupo de Assessoramento			
AS.01	Chefe de Gabinete	32.820,00	01
AS.02	Procurador	32.820,00	01
AS.03	Assessor	32.820,00	04
AS.04	Consultor Jurídico	29.365,000	01
3. Grupo de Chefia			
CH.01	Chefe de Divisão	13.060,00	21
CH.02	Gerente Funerário	13.060,00	01
CH.03	Chefe de Setor	9.795,0	65
4.Grupo de Execução			
EX.01	Contador Geral	20.728,00	01
EX.02	Administrador Regional	13.060,00	02
EX. 03	Secretária do Prefeito	10.882,00	01
EX.04	Motorista do Prefeito	6.530,00	01

ANEXO III – B

2 – CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
JORNADA SEMANAL DE 30 (TRINTA) HORAS		
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO
FM -01	Auxiliar de Serviços I	I
FM-02	Vigia	I
FM-03	Contínuo	I
FM-04	Auxiliar de Serviços II	II
FM-05	Atendente de Consultório Dentário	II
FM-06	Atendente de Enfermagem	II
FM-07	Oficial de Serviços I	II
FM-08	Apontador	III
FM-09	Telefonista	III
FM-10	Oficial de Serviços II	III
FM-11	Desenhista	III
FM-12	Agente Funerário	III
FM-13	Digitador	III
FM-14	Agente de Administração I	III
FM-15	Operador de Raio X	IV
FM-16	Agente de Administração II	IV
FM-17	Operador de Máquina I	IV
FM-18	Motorista I	IV
FM-19	Cadastrador	IV
FM-20	Auxiliar Técnico de Higiene Dental	IV
FM-21	Fiscal de Obras I	V
FM-22	Fiscal de Posturas I	V
FM-23	Fiscal de Rendas I	V
FM-24	Fiscal de Saúde I	V
FM-25	Técnico de Nível Médio I	V
FM-26	Operador de Computador	V
FM-27	Operador de Máquinas II	V
FM-28	Motorista II	V
FM- 29	Fiscal de Obras II	VI
FM-30	Fiscal de Posturas II	VI
FM-31	Fiscal de Rendas II	VI
FM-32	Fiscal de Saúde II	VI
FM-33	Agente de Administração III	VI
FM-34	Programador	VI
FM-35	Técnico de Nível Médio II	VII
FM-36	Analista	VII
FM-37	Fiscal de Rendas III	VIII
FM-38	Técnico de Nível Superior I	IX
FM-39	Técnico de Nível Superior II	X

FM-40	Técnico de Nível Superior III	XI

3. FUNÇÃO GRATIFICADA		
FG - 01	Encarregado	30% sobre seu salário efetivo
FG-02	Mestre de Obras	
FG-03	Auxiliar de Enfermagem Pronto Socorro	20% sobre seu vencimento efetivo
FG-04	Auxiliar de Enfermagem SESMET	
FG-05	Secretários de Assessores e/ou Secretários Municipais	

ANEXO III – C
ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL
GRUPO: Direção Superior
RECRUTAMENTO: Amplo
ATRIBUIÇÕES:
Dirigir a Secretaria Municipal
Assessorar e auxiliar o Prefeito na Administração Municipal

CHEFE DE GABINETE
GRUPO: Assessoramento
RECRUTAMENTO: Amplo
ATRIBUIÇÕES:
1- Desempenhar a atividade de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os municípios, pessoalmente ou através de órgãos ou instituições que os representem.
2- Preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito
3- Preparar a correspondência pessoal do Prefeito.
4- Atender às pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as a essa autoridade ou marcando-lhes audiência.
5- Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do Executivo Municipal.
6- Representar o Prefeito em solenidades oficiais, sempre que para isso for credenciado
7- Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões, de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito e coordenar as providências com elas relacionadas.
8- Adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento das solenidades programadas, emitindo, inclusive convite.
9- Recepcionar visitantes
10- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando as solicitações e sugestões emanadas dos mesmos.
11- Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica dos municípios para sanção ou veto das leis aprovadas pela edilidade.
12- Coordenar ou colaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial.
13 – Controlar todo expediente do gabinete, mantendo arquivo próprio para cópias de decretos, leis, portarias, projetos de leis, convênios, indicações, moções e requerimentos.
14- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CONSULTOR JURÍDICO
Grupo: Assessoramento
Recrutamento: Amplo
ATRIBUIÇÕES:
1- Dirigir, executar e promover a execução de atividades de consultoria e assessoramento jurídicos.
2- Orientar comissões de processo administrativo.

3- Colaborar na elaboração de anteprojetos de leis, de decretos e outros atos normativos de competência do Executivo.
4- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
QUALIFICAÇÃO:
- Ser bacharel em Direito e possuir experiência jurídica na área pública

ASSESSOR
Grupo: Assessoramento
Recrutamento: Amplo
ATRIBUIÇÕES:
1- Coordenar trabalhos de planejamento, organização e controle de atividades da Administração Municipal.
2- Estabelecer prioridades na elaboração de planos, programas e projetos municipais a seu cargo.
3- Prestar assessoria ao Prefeito e/ou aos Secretários Municipais.
4- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
QUALIFICAÇÃO:
- Possuir diploma de curso superior relacionado com sua área de atuação, bem como experiências comprovada na área pública municipal.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO
GRUPO: Direção Superior
RECRUTAMENTO: Amplo
ATRIBUIÇÕES:
1- Chefiar Departamento, planejando, organizando, coordenando e controlando as atividades pertinentes à respectiva área de competência.
2- Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas de determinações superiores.
3- Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho.
4- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
QUALIFICAÇÃO:
- Possuir diploma de nível de 2º grau de escolaridade, ter conhecimento dos assuntos da respectiva área de atuação e possuir vasta e comprovada experiência na área pública municipal.

CHEFE DE DIVISÃO
Grupo: Chefia
Recrutamento: limitado
ATRIBUIÇÕES:
1- Chefiar Divisão, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência.
2- Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
3- Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho.
4- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
QUALIFICAÇÃO:
- Ter conhecimento dos assuntos da respectiva área de atuação; possuir vasta e comprovada experiência da área pública municipal.

GERENTE FUNERÁRIO
Grupo: Chefia

Recrutamento: Limitado
ATRIBUIÇÕES:
1- Chefiar o serviço e promover a execução das atividades pertinentes à respectiva área de competência.
2- Cumprir e fazer cumprir o regulamento e demais normas de serviço.
3- Controlar as vendas de funeral e as sindicâncias feitas para o Serviço Social do Luto, bem como o relatório mensais da despesas do setor.
4- Zelar pela observância de normas de segurança e higiene no trabalho.
5- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
QUALIFICAÇÃO:
- Ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experi~encia de administração.

CHEFE DE SETOR
Grupo: Chefia
Recrutamento: Limitado
ATRIBUIÇÕES:
1-Chefiar setor e promover a execução das respectivas atividades pertinentes à respectiva área de competência.
2- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e demais normas de serviço.
3- Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho.
4- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
QUALIFICAÇÃO:
- Ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

CONTADOR GERAL
Grupo: Execução
Recrutamento: Amplo
ATRIBUIÇÕES:
1-Coordenar trabalhos de planejamento, organização e controle das atividades contábeis do município.
2- Estabelecer prioridades na elaboração de planos, balanços, balancetes, prestação de contas de convênios e controle de fundos.
3- Prestar assistência técnica ao Prefeito e/ou aos Secretários Municipais.
4- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
5- Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho.
QUALIFICAÇÃO:
- Ser bacharel em Ciências Contábeis e possuir experiência comprovada na áreapública municipal.

ADMINISTRADOR REGIONAL
Grupo: Execução
Recrutamento: Amplo
ATRIBUIÇÕES:
1-Diligenciar para que, nos limites de sua jurisdição,sejam regularmente observadas as disposições legais e medidas administrativas de interesse do Município.
2- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Poder Executivo, no âmbito da Administração

Regional.
3- Manter o Prefeito permanentemente informado de seus atos e atividades administrativas.
4- Acolher as reclamações e sugestões das localidades administrativas e dos municípios de sua ares, encaminhando-as ao Prefeito, com proposta de soluções.
5- Prestar a todos os órgãos da Administração Municipal, informações solicitadas por seus titulares.
6- Promover o constante e melhor relacionamento possível entre Administração Municipal e os integrantes das localidades administrativas.
7- Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho.

SECRETÁRIA DO PREFEITO
Grupo: Execução
Recrutamento: Amplo
ATRIBUIÇÕES:
1-Executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos.
2- Organizar as audiências marcadas pelo Prefeito, bem como consulta-lo e informa-lo sobre elas.
3- Recepcionar pessoas que venham a procura do Prefeito e encaminha-las, quando for o caso, a outros setores.
4- Registrar compromissos e informações de interesse do Prefeito, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos do Executivo Municipal.
5- Atender a chamadas telefônicas.
6- Reproduzir a máquina textos orais ou escritos.
7- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
QUALIFICAÇÃO:
- Possuir diploma de nível 2º grau de escolaridade, ter conhecimento e experiência na área de relações públicas.

MOTORISTA DO PREFEITO
Grupo: Execução
Recrutamento: Amplo
ATRIBUIÇÕES:
1-Dirigir carro oficial transportando o Prefeito e outras autoridades.
2- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças .
3- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
4- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR DE SERVIÇO I
Regime Jurídico:
Estatutário e CLT
G.H.: I
PONTOS: 67
ATRIBUIÇÕES:
1- Executar atividades manuais semiqualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e congêneres.

2- Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos.
3- Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos.
4- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
5- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO:	
Alfabetização	1
EXPERIÊNCIA:	
3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa	1
ESFOÇO MENTAL:	
Tarefas rotineiras que requerem do ocupante o mínimo de esforço mental.	1
INICIATIVA:	
Tarefas simples,executadas segundo métodos padronizados, requerendo algum julgamento individual, baseado em fatos anteriores.	2
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:	
Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.	2
ESFORÇO FÍSICO:	
Tarefas que exigem um moderado esforço físico de forma contínua, ocasionando fadiga no executante.	4

JORNADA DE TRABALHO
08:00 h (oito horas)
FORMA DE PROGRESSÃO:
Horizontal/Vertical
FORMA DE RECRUTAMENTO:
Amplo
FORMA DE SELEÇÃO:
Prova Prática

VIGIA
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO E CLT
G.H: I PONTOS:54
ATRIBUIÇÕES:
1- Executar atividades no campo da segurança de prédios públicos do Município.
2- Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno em órgãos próprios e logradouros públicos do Município
3- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
4- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO	
Alfabetização	1

EXPERIÊNCIA:	
3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa	1
ESFORÇO MENTAL:	
Tarefas rotineiras que requerem do ocupante o mínimo de esforço mental	1
INICIATIVA:	
Tarefas simples, executadas mecanicamente obedecendo a instruções pormenorizadas.	1
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:	
Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.	2
ESFORÇO FÍSICO:	
Tarefa simples, sendo mínimo, o esforço físico exigido.	1

JORNADA DE TRABALHO:
08:00 h (oito horas)
FORMA DE PROGRESSÃO:
Horizontal
FORMA DE RECRUTAMENTO:
Amplo
FORMA DE SELEÇÃO:
Prova prática

CONTÍNUO:
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO E CLT
ATRIBUIÇÕES:
1- Executar serviços auxiliares de natureza variada, interna e externamente, como serviços de mensageiro, sob regime de confiança da autoridade a que esteja subordinado.
2- Distribuir e recolher correspondência, documentos e volumes diversos.
3- Executar serviços externos em bancos, repartições públicas, entidades de classe ou outras organizações.
4- Providenciar a reprodução de cópias de documentos solicitados.
5- Transmitir recados e informações, de acordo com instruções recebidas.
6- Remover volumes, máquinas e materiais nos escritórios.
7- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO:	
Quatro primeiras séries de 1º grau	2
EXPERIÊNCIA:	
3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa	1
ESFORÇO MENTAL:	
Tarefas rotineiras que requerem do ocupante o mínimo de esforço mental	1
INICIATIVA:	
Tarefas simples, executada mecanicamente obedecendo a instruções pormenorizadas.	1

CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:	
Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.	2
ESFORÇO FÍSICO:	
Tarefas que exigem um pequeno esforço físico, produzindo no executante leve fadiga.	

JORNADA DE TRABALHO:
08:00 h (oito horas)
FORMA DE PROGRESSÃO:
Horizontal
FORMA DE RECRUTAMENTO:
Amplo
FORMA DE SELEÇÃO:
Prova de conhecimento compatível com o grau de instrução requerido.

AUXILIAR DE SERVIÇO II
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO E CLT
G.H.: II PONTOS:97
ATRIBUIÇÕES:
1- Executar atividades manuais semiqualificadas em oficinas, edificações públicas e congêneres.
2- Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos.
3- Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos.
4- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
5- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO:	
Alfabetização	1
EXPERIÊNCIA:	
3 a 4 anos de experiência na função interna ou externa.	3
ESFORÇO MENTAL:	
Tarefas rotineiras que requerendo ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.	2
INICIATIVA:	
Tarefas simples executadas segundo métodos padronizados, requerendo algum julgamento individual, baseado em fatos anteriores.	2
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TABALHO:	
Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho cm condições ocasionalmente desfavoráveis.	2
ESFORÇO FÍSICO:	
Tarefas que exigem ocasionalmente um moderado esforço físico, produzindo fadiga no executante.	3

JORNADA DE TRABALHO:
08:00 h (oito horas)
FORMA DE PROGRESSÃO:
Horizontal
FORMA DE RECRUTAMENTO:
Limitado
FORMA DE SELEÇÃO:
Prova prática

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO E CLT
G.H: II PONTOS: 83
ATRIBUIÇÕES:
1- Atender ao público das escolas preparando a criança para iniciar o tratamento dentário.
2- Dar apoio às atividades educativas.
3- Lavar e esterilizar instrumental.
4- Manipular materiais odontológicos.
5- Fornecer instrumental para dentistas e técnicos.
6- Preencher fichas dos pacientes.
7- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO:	
Quatro primeiras séries do primeiro grau	2
EXPERIÊNCIA:	
3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa	1
ESFORÇO MENTAL:	
Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental, com ocasionais atividades de organização.	3
INICIATIVA:	
Tarefas simples, executadas segundo métodos padronizados, requerendo algum julgamento individual, baseado em fatos anteriores	4
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:	
Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.	5
ESFORÇO FÍSICO:	
Tarefas que exigem um pequeno esforço físico, produzindo no executante leve fadiga.	2

JORNADA DE TRABALHO:
08:00 h (oito horas)
FORMA DE PROGRESSÃO:

Horizontal
FORMA DE RECRUTAMENTO:
Amplo
FORMA DE SELEÇÃO:
Prova de conhecimentos compatível com o grau de instrução requerido.

ATENDENTE DE INFERMAGEM:
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO E CLT
G.H:II PONTOS:79
ATRIBUIÇÕES:
1- Atender ao público nos postos e centros de saúde, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas de enfermidades e efetuando triagem para encaminhamento médico.
2- Executar ações de tratamento simples.
3- Ministrar noções básicas de saúde pública e higiene nas escolas e comunidade.
4- Efetuar visitas domiciliares para orientação e encaminhamento hospitalar.
5- Executar o serviço administrativo da unidade executando escrituração, mantendo fichas e arquivo atualizados.
6-Prestar informações ao público e proceder à entrega de resultados de exames aos interessados.
7- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO:	
Quatro primeiras séries do primeiro grau	2
EXPERIÊNCIA:	
3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa	1
ESFORÇO MENTAL:	
Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.	2
INICIATIVA:	
Tarefas simples,executadas segundo métodos padronizados, requerendo algum julgamento individual, baseado em fatos anteriores.	
CONDIÇ.ÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:	
Tarefas desenvolvidas em excelente ambiente de trabalho.	1
ESFORÇO FÍSICO:	
Tarefas simples, sendo mínimo o esforço exigido	1

JORNADA DE TRABALHO:
08:00 h (oito horas)
FORMA DE PROGRESSÃO:
Horizontal
FORMA DE RECRUTAMENTO:
Amplo
FORMA DE SELEÇÃO:
Prova de conhecimentos compatível com o grau de instrução requerido.

OFICIAL DE SERVIÇO I:
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT
G.H: II PONTOS: 97
ATRIBUIÇÕES:
1- Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares:

- ARMADOR:
- cortar, dobrar e montar armações de ferro para estruturas de concreto;
- zelar pela conservação de equipamento usado.
- BOMBEIRO:
- Executar serviços de instalação hidráulica em prédios, logradouros e próprios da Prefeitura;
- CARPINTEIRO:
- Selecionar, medir e cortar madeira;
- Operar máquinas próprias para os serviços de carpintaria;
- Preparar formas para concreto;
- Confeccionar móveis para uso dos órgãos da Prefeitura, repara-los.
- ELETRICISTA:
- Realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral.
- relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos.
- LANTERNEIRO:
- realizar serviços de funilaria, desamassamento e consertos de carroce ria de veículos automotores;
- fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
- executar serviços relativos a pintura e polimento de veículos;
- zelar pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
- MECÂNICO:
- Manter, reparar e conservar equipamentos e veículos;
- Proceder à revisão e manutenção de veículos de transporte, compactadores, tratores, compressores de ar e demais máquinas pesadas;
- Zelar pela conservação do equipamento usado.
- PEDREIRO:
- Executar tarefas de alvenaria e acabamento relativos a edificações;
- Executar trabalhos de reparo e reforma em construções.
- PINTOR:
- Raspar e preparar paredes ou outras superfícies a serem pintadas;
- Preparar e aplicar tinta, verniz, laca e substâncias similares para proteger ou decorar superfícies.
- SOLDADOR:
- Recuperar peças de máquinas e veículos automotores;
- Zelar pela manutenção e conservação do equipamento utlizá-lo.
- TORNEIRO:
- Confeccionar e recuperar peças de máquinas, motores e equipamentos diversos, bem como braçadeiras e parafusos para construção;
- Proceder à manutenção e conservação do equipamento sob sua responsabilidade.

2- Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado.

3- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.

4- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO:	
Quatro primeiras séries do primeiro grau	2
EXPERIÊNCIA:	
1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa	2
ESFORÇO MENTAL:	
Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.	2
INICIATIVA:	
Tarefas simples, executadas segundo métodos padronizados, requerendo algum julgamento individual, baseado em fatos anteriores.	2
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:	
Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com exposição mais freqüente a condições desfavoráveis.	3
ESFORÇO FÍSICO	
Tarefas que exigem ocasionalmente um moderado esforço físico, produzindo fadiga no executante.	3

JORNADA DE TRABALHO:
08:00 h (oito horas)
FORMA DE PROGRESSÃO:
Horizontal/ Vertical
FORMA DE RECRUTAMENTO:
Amplo
FORMA DE SELEÇÃO:
Prova Prática

TELEFONISTA:
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO E CLT
G.H.:III PONTOS: 112
ATRIBUIÇÕES:
1- Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone.
2- Manter atualizada relação de número de telefones dos diversos setores da Prefeitura.
3- Zelar pelo equipamento telefônico.
4- Prestar informações ao público em geral.
5- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO:	
Quatro primeiras séries do primeiro grau	2
EXPERIÊNCIA:	
3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa.	1
ESFORÇO MENTAL:	
Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com	3

ocasionais atividades de organização.	
INICIATIVA:	
Tarefas simples, mas que requerem, ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, com base em decisões anteriores.	3
CONDIÇÕES EAMBIENTE DE TRABALHO:	
Tarefas desenvolvidas em ambiente constantemente desfavorável de trabalho.	5
ESFORÇO FÍSICO:	
Tarefas simples, sendo mínimo o esforço físico exigido	2

JORNADA DE TRABALHO:
06:00 h (oito horas)
FORMA DE PROGRESSÃO:
Horizontal
FORMA DE RECRUTAMENTO:
Amplo
FORMA DE SELEÇÃO:
Prova de conhecimentos compatível com o grau de instrução requerido.

APONTADOR:
REGIME JURÍDICO: ESTATUTÁRIO E CLT
G.H.: III PONTOS: 107
ATRIBUIÇÕES:
1- Registrar a freqüência da mão-de-obra vistoriando os cartões de ponto, livros e outros apontamentos administrativos, para controlar a movimentação de pessoa, de obras e serviços.
2 – Verificar o número de pessoas envolvidas no trabalho diário.
3-Fazer anotações envolvidas no trabalho diário.
4- Registrar as ocorrências diárias m formulários próprios, anotado atrasos, faltas justificadas e não justificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprir exigências trabalhistas.
5- Enviar ao Setor de Pessoal as informações necessárias ao seu controle administrativo.
6- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO:	
Quatro primeiras séries do primeiro grau	2
EXPERIÊNCIA:	
1 A 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	2
ESFORÇO MENTAL:	
Tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado.	3
INICIATIVA:	
Tarefas simples mas que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, com base em decisões anteriores.	3
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO:	
Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições	2

ocasionalmente desfavoráveis.	
ESFORÇO FÍSICO:	
Tarefa simples, sendo mínimo esforço físico exigido	1

JORNADA DE TRABALHO
08:00 h (oito horas)
FORMA DE PROGRESSÃO:
Horizontal
FORMA DE RECRUTAMENTO:
Amplo
FORMA DE SELEÇÃO:
Prova de conhecimentos compatível com o grau de instrução requerido.

OFICIAL DE SERVIÇO II
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT
G.H.: III PONTOS:119
ATRIBUIÇÕES:
1. Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares:
• Armador: - Cortar, dobrar e montar armações de ferro para estruturas de concreto; - Zelar pela conservação de equipamento usado.
• Bombeiro - Executar serviços de instalação hidráulica em prédios, logradouros e próprios da Prefeitura.
• Carpinteiro - selecionar, medir e cortar madeira; - confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira; - operar máquinas próprias para os serviços de carpintaria; - preparar formas para concreto; - confeccionar móveis para uso dos órgãos da Prefeitura, repara-los.
• Eletricista - realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral; - relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos.
• Lanterneiro - realizar serviços de funilaria, desamassamento e consertos de carrocerias de veículos automotores; - fazer soldas elétricas ou a oxigênio; - executar serviços relativos a pintura e polimento de veículos; - zelar pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
• Mecânico: - manter, reparar e conservar equipamentos e veículos; - proceder á revisão e manutenção de veículos de transportes, compactadores, tratores,

compressores de ar e demais máquinas pesadas; - zelar pela conservação do equipamento usado.
• Pedreiro: - executar tarefas de alvenaria e acabamento relativos a edificações; - executar trabalhos de reparo e reforma em construções.
• Pintor - raspar e preparar paredes ou outras superfícies a serem pintadas; - preparar e aplicar tinta, verniz, laca e substâncias similares para proteger ou decorar superfícies.
• Soldador: - recuperar peças de máquinas e veículos automotores; - zelar pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
• Torneiro: - confeccionar e recuperar peças de máquinas, motores e equipamentos diversos, bem como braçadeiras e parafusos para construções; - proceder á manutenção e conservação do equipamento sob sua responsabilidade.
2- Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado. 3- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 4- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: Quatro primeiras séries do primeiro grau	2
EXPERIÊNCIA: 3 a 4 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	3
ESFOÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.	2
INICIATIVA: Tarefas simples mas que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, com base em decisões anteriores.	3
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com exposição mais freqüente a condições desfavoráveis.	3
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem ocasionalmente um moderado esforço físico, produzindo fadiga no executante.	3

JORNADA DE TRABALHO: 8:00 (oito horas)
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal
FORMA DE RECRUTAMENTO: Limitado
FORMA DE SELEÇÃO: Prova prática

DESENHISTA
REGIME JURÍDICO : Estatutário e CLT
G.H. III PONTOS: 121

ATRIBUIÇÕES: 1- Executar desenho de arquitetura, engenharia e urbanismo. Efetuar cópia, manutenção, redução e retoque de desenhos topográficos, arquitetônicos e cartográficos. 3- Preparar e selecionar material necessário ao desenvolvimento do trabalho. 4- Encarregar-se da guarda e conservação de mapas, plantas e projetos. 5- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 1ºgrau completo	3
EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	2
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado.	3
INICIATIVA: Tarefas simples, mas que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, com base em decisões anteriores.	3
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em excelente ambiente de trabalho.	1
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas simples, sendo mínimo o esforço exigido.	1

JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Prova prática e de conhecimentos específicos.
AGENTE FUNERÁRIO
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT
ATRIBUIÇÕES: 1- Executar tarefas referentes à organização e realização de funerais. 2- Vender urnas funerárias. 3- Providenciar os preparativos, transporte e demais serviços necessários à realização ordenada do sepultamento. 4- Vestir corpos para sepultamento quando necessário. 5- Dispor o caixão no local determinado, colocando castiçais e adornos florais. 6- Providenciar e/ou transportar o caixão no carro fúnebre até o cemitério, assegurando a perfeita e ordenada realização do funeral. 7- Dirigir o carro fúnebre. 8- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: Quatro primeiras séries do primeiro grau	2
EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	2
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.	2
INICIATIVA: Tarefas simples mas que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, com base em decisões anteriores.	3
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente constantemente desfavorável de trabalho, sujeitos a graves danos físicos.	6
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem um pequeno esforço físico, produzindo no executante leve fadiga	2

JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE S ELEÇÃO: Prova prática

DIGITADOR
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT
G.H.: III PONTOS:102
ATRIBUIÇÕES: 1 – Operar equipamento de digitação. 2- Conferir registros digitados para processamento de dados. 3 – Colaborar com a chefia da unidade com subsídios para a programação e coordenação das atividades de digitação. 4- Solicitar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado. 5 –Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 1º grau completo	3
EXPERIÊNCIA: 3 a 9 meses de experiência interna na função, ou experiência externa.	1
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental, com ocasionais atividades de organização.	2
INICIATIVA: Tarefas simples, mas que requerem ocasionalmente, a tomada de pequenas decisões, com base em decisões anteriores.	3
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em excelente ambiente de trabalho	1
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas simples, sendo o mínimo o esforço físico exigido.	1
JORNADA DE TRABALHO: 06:00 (seis horas) FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo FORMA DE SELEÇÃO: Prova prática e de conhecimentos compatível com o grau de instrução requerido	

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT
G.H.: III PONTOS: 104
ATRIBUIÇÕES: 1- Prestar serviços de datilografia 2 - Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. 3 - organizar e manter atualizados cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo. 4 - Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho. 5 - Prestar serviços de atendimento e recepção ao público.

6 – Executar outras atividades correlatas que he forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 1º grau completo	3
EXPERIÊNCIA: 3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa.	1
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço esforço mental com ocasionais atividades de organização	2
INICIATIVA: Tarefas simples, mas que requerem ocasionalmente, a tomada de pequenas decisões, com base em decisões anteriores.	3
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.	2
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas simples, sendo mínimo o esforço exigido.	1

JORNADA DE TRABALHO: 08:00 horas
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal/vertical
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Prova prática e de conhecimentos compatível com a instrução requerida.

OPERADOR DE RAIO X	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H.: IV PONTOS:135	
ATRIBUIÇÕES: 1- Atender o paciente orientando-o e encaminhando-o ao aparelho de Raio X. 2- Operar o equipamento dentro das normas e padrões de segurança exigidos. 3- Providenciar a revelação do filme e a entrega do resultado. 4- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 2ºgrau completo	4
EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa,	2
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante o mínimo de esforço mental.	1
INICIATIVA: Tarefas simples,executadas segundo métodos padronizados, requerendo algum julgamento individual, baseado em fatos anteriores.	2
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente constantemente desfavorável de trabalho	4
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas simples, sendo mínimo o esforço físico exigido.	1
JORNADA DE TRABALHO: 06:00 horas	

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal
FORMA DE RECRUTAMENTO:Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Prova prática e de conhecimentos específicos.

AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO II	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H: IV PONTOS:140	
ATRIBUIÇÕES: 1- Prestar serviços de datilografia. 2- Conferir documento e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. 3- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo. 4- Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho. 5- Prestar serviço de atendimento ao público. 6- Realizar levantamentos, análise de dados para parecer e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura. 7- Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos. 8- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 3º grau completo	3
EXPERIÊNCIA: 3 a 4 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	3
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado.	3
INICIATIVA: Tarefas simples, mas que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões com base em decisões anteriores.	3
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvimentos em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.	2
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem um pequeno esforço físico, produzindo no executante leve fadiga.	2
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal/Vertical	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Limitado	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova prática e de conhecimentos compatível com o grau de instrução requerido.	

OPERADOR DE MÁQUINAS I
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT
G.H: IV PONTOS:143
ATRIBUIÇÕES: 1- Dirigir e/ou operar máquinas de pequeno porte. 2- Manter a máquina em condições de conservação e funcionamento providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza troca de peças

3- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 4- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: Quatro primeiras séries do primeiro grau	2
EXPERIÊNCIA: 5 a 6 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	4
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.	2
INICIATIVA: Tarefas simples, mas que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões com base em decisões anteriores.	3
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvimentos em ambiente de trabalho com exposição mais freqüente a condições desfavoráveis.	3
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem um pequeno esforço físico, produzindo no executante fadiga.	3
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal/Vertical	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova prática.	

MOTORISTA I	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H: IV PONTOS:143	
ATRIBUIÇÕES: 1- Dirigir veículos leves e de carga. 2- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. 3- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 4- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: Quatro primeiras séries	2
EXPERIÊNCIA: 5 a 6 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	4
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.	2
INICIATIVA: Tarefas simples, mas que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões com base em decisões anteriores.	3
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvimentos em ambiente de trabalho com exposição mais freqüente a condições desfavoráveis.	3
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem ocasionalmente um moderado esforço físico, produzindo fadiga no executante.	3
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova prática.	

CADASTRADOR	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H: IV PONTOS:144	
ATRIBUIÇÕES: 1- Proceder à mediação de edificações e terrenos para verificação de área. 2- Levantar dados com vistas à inscrição cadastral e controle das edificações. 3- Proceder ao cadastramento sistemático dos imóveis do Município. 4- Cadastrar os produtores, comerciantes eventuais e permanentes, profissionais e prestadores de serviço de qualquer natureza. 5- Organizar e atualizar arquivo de cadastro. 6- Preparar plantas, tabelas, quadros e gráficos. 7- Colaborar na confecção de relatórios. 8- Executar outras ativi9dades correlatas que lhe forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 2º grau completo	4
EXPERIÊNCIA: 3 a 9 meses anos de experiência interna na função ou experiência externa.	1
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado.	3
INICIATIVA: Tarefas simples, mas que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões com base em decisões anteriores.	3
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.	2
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem um pequeno esforço físico, produzindo no executante leve fadiga.	2
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova de conhecimentos de 2º grau.	

AUXILIAR TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT
G.H: IV PONTOS:160
ATRIBUIÇÕES: 1- Forrar, entulhar, esculpir, bunir e polir as restaurações de paciente,feitas pelos dentistas. 2- Atender ao público das escolas preparando a criança para iniciar o tratamento dentário. 3- Dar apoio a palestras aos alunos realizadas pelos técnicos e dentistas sobre higiene dental, ensinado-lhes a cuidas dos dentes. 4- Auxiliar técnicos e dentistas em palestras com os pais, com a comunidade do bairro, ministrando-lhes noções sobre higiene dental e sobre o trabalho desenvolvido pela equipe odontológica. 5- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 1º grau completo	3
EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	2
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante esforço mental mais prolongado.	4
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões sem base em decisões anteriores.	4
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com exposição mais freqüente.	3
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem um pequeno esforço físico, produzindo no executante leve fadiga.	3
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova prática e de conhecimentos específicos.	

FISCAL DE OBRAS I	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H: IV PONTOS:162	
ATRIBUIÇÕES: 1- Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. 2- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. 3- Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras. 4- Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal. 5- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 2º grau completo	4
EXPERIÊNCIA: 3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa.	1
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado.	3
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões sem base em decisões anteriores.	4
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com exposição mais freqüente a condições desfavoráveis.	3
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem ocasionalmente um moderado esforço físico, produzindo no executante fadiga.	3
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal/Vertical	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo	

FORMA DE SELEÇÃO: Prova de conhecimentos do 2º grau.

FISCAL DE POSTURAS I	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H: IV PONTOS:162	
ATRIBUIÇÕES: 1- Fazer cumprir a legislação referente as posturas municipais e demais disposições de polícia administrativa, mediante 1.1 - a fiscalização permanente; 1.2 - a lavratura de auto de infração e imposição de multas; 1.3 - a apreensão de bens e mercadorias; 1.4 - a interdição de estabelecimentos; 1.5 - o cumprimento de diligência; 1.6 - informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão. 2- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal 3- Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de posturas. 4- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 2º grau completo	4
EXPERIÊNCIA: 3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa.	1
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado.	3
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões sem base em decisões anteriores.	4
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvimentos em ambiente de trabalho com exposição mais freqüente a condições desfavoráveis.	3
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem ocasionalmente um moderado esforço físico produzindo fadiga no executante.	3
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal/Vertical	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova de conhecimentos do 2º grau .	

FISCAL DE RENDAS I
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT
G.H: V PONTOS:165
ATRIBUIÇÕES: 1- Fazer cumprir a legislação tributária municipal, mediante: 1.1 – a fiscalização e orientação do sujeito passivo de obrigação tributária acessória ou principal; 1.2 – a lavratura de auto de infração e a imposição de penalidade; 1.3 – a informação de processo tributário administrativo.

2- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. 3- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 2º grau completo	4
EXPERIÊNCIA: 3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa.	1
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado.	4
INICIATIVA: Tarefas simples, mas que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões com base em decisões anteriores.	3
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com exposição mais freqüente a condições desfavoráveis.	3
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem ocasionalmente um moderado esforço físico produzindo no executante fadiga.	3
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal/Vertical	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova de conhecimentos de 2º grau.	

FISCAL DE SAÚDE I	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H: V PONTOS:162	
ATRIBUIÇÕES: 1- Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população e demais disposições de polícia administrativa, mediante: 1.1 – a fiscalização permanente; 1.2 – a lavratura de auto de infração e imposição de multas; 1.3 – a apreensão de bens e mercadorias; 1.4 – a interdição de estabelecimentos; 1.5 - o cumprimento de diligências; 1.6 - informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão. 2- Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de saúde. 3- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. 4- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias à Secretaria Municipal de Saúde.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 2º grau completo	4
EXPERIÊNCIA: 3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa.	1
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado.	3
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões sem base em decisões anteriores.	4

CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com exposição mais freqüente a condições desfavoráveis.	3
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem ocasionalmente um moderado esforço físico, produzindo fadiga no executante.	3
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal/Vertical	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova de conhecimentos do 2º grau.	

OPERADOR DE COMPUTADOR	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H: V PONTOS:167	
ATRIBUIÇÕES: 1- Operar o computador, cuidando da colaboração adequada dos disquetes e papéis, digitando e operando os dados de acordo com instruções repassadas por seu supervisor. 2- Observar a prioridade de serviços. 3- Verificar os dados digitados, observando a ocorrência de mensagens de erros nas respectivas consistências e procurando dar solução às mesmas, por internédio de correções internas e contatos com as áreas requisitantes do sistema. 4- Organizar disquetes, arquivos e programas. 5- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 2º grau completo	4
EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	2
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante esforço mental mais prolongado.	4
INICIATIVA: Tarefas simples, mas que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões com base em decisões anteriores.	3
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho.	1
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas simples, sendo mínimo o esforço físico.	1
JORNADA DE TRABALHO: 06:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova prática e de conhecimentos específicos.	

OPERTADOR DE MÁQUINAS II
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT
G.H: V PONTOS:188
ATRIBUIÇÕES: 1- Dirigir e/ou operar máquinas de grande porte na execução de trabalhos de terraplenagem,

escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos. 2- Operar máquinas para a execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas. 3- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados. 4- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 5- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: Quatro primeiras séries do primeiro grau	2
EXPERIÊNCIA: 5 a 6 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	4
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado.	4
INICIATIVA: Tarefas simples, mas que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, com base em decisões anteriores.	3
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com exposição mais freqüente a condições desfavoráveis.	5
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem ocasional, produzindo considerável fadiga no executante..	5
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Limitado	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova prática	

MOTORISTA II	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H: V PONTOS:169	
ATRIBUIÇÕES: 1- Dirigir veículos leves e de carga. 2- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. 3- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 4- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: Quatro primeiras séries do primeiro grau	2
EXPERIÊNCIA: 5 a 6 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	4
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante esforço mental mais prolongado.	4
INICIATIVA: Tarefas simples, mas que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, com base em decisões anteriores.	3
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com exposição mais freqüente a condições desfavoráveis.	3
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem ocasionalmente um moderado esforço físico produzindo fadiga no executante..	3

JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal
FORMA DE RECRUTAMENTO: Limitado
FORMA DE SELEÇÃO: Prova prática

FISCAL DE OBRAS II	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H: V PONTOS:192	
ATRIBUIÇÕES: 1- Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. 2- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. 3- Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras. 4- Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal. 5- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 2º grau completo	4
EXPERIÊNCIA: 3 a 4 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	3
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado.	3
INICIATIVA: Tarefas com curta diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões sem base e, decisões anteriores.	3
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente constantemente desfavorável ao trabalho.	5
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem ocasionalmente um moderado esforço físico produzindo fadiga no executante..	5
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Limitado	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova de conhecimentos específicos na área	

FISCAL DE POSTURAS II	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H: Vi PONTOS:192	
ATRIBUIÇÕES: 1- Fazer cumprir a legislação referente às posturas municipais e demais disposições de polícia administrativa, mediante: 1.1 – a fiscalização permanente; 1.2 - a lavratura de auto de infração e imposição de multas; 1.3 - a apreensão de bens e mercadorias; 1.4 - a interdição de estabelecimentos; 1.5 - o cumprimento de diligências; 1.6 - informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão. 2 – Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. 3 – Desempenhar outras tarefas concernentes a fiscalização de posturas. 4 Colaborar no planejamento e programação das atividades de fiscalização. 5 Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal. 6 Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 2º grau completo	4
EXPERIÊNCIA: 3 a 4 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	3
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado.	3
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões sem base em decisões anteriores.	4
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente constantemente desfavorável ao trabalho.	4
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem ocasionalmente um moderado esforço físico produzindo fadiga no executante..	3
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Limitado	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova de conhecimentos específicos na área.	

FISCAL DE OBRAS II	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H: VI PONTOS:204	
ATRIBUIÇÕES: 1- Fazer cumprir a legislação tributária municipal, mediante: 1.1 – a fiscalização e orientação do sujeito passivo de obrigação tributária acessória ou principal; 1.2 - a lavratura de auto de infração e a imposição de penalidades; 1.3 - a informação de processo tributário administrativo. 2- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao cadastro Técnico Municipal. 3- Colaborar no planejamento e programação das atividades de fiscalização. 4- Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação tributária. 5- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 2º grau completo	4
EXPERIÊNCIA: 3 a 4 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	3
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante esforço mental mais prolongado.	4
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões sem base e, decisões anteriores.	4
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com exposição mais freqüente a condições desfavoráveis.	3
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem ocasionalmente um moderado esforço físico produzindo fadiga no executante..	3
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal/vertical	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Limitado	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova de conhecimentos específicos na área.	

FISCAL DE SAÚDE	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H: VI PONTOS:192	
ATRIBUIÇÕES: 1-Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população e demais disposições de polícia administrativa, mediante: 1.1 – a fiscalização permanente; 1.2 – a lavratura de auto de infração e imposição de multas; 1.3 - apreensão de bens e mercadorias; 1.4 – a interdição de estabelecimentos; 1.5 – o cumprimento de diligências; 1.6 – informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão. 2- Desempenhar outras tarefas concernentes a fiscalização de saúde. 3- Colaborar no planejamento e programação das atividades de fiscalização. 4- Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal. 5- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. 6- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias à Secretaria Municipal de Saúde.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 2º grau completo	4
EXPERIÊNCIA: 3 a 4 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	3
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado.	3
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões sem base e, decisões anteriores.	4
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente constantemente desfavorável ao trabalho.	4
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem ocasionalmente um moderado esforço físico produzindo fadiga no executante..	3
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Limitado	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova de conhecimentos específicos da área	

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO III	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H: VI PONTOS:224	
ATRIBUIÇÕES: 1- Prestar serviços de datilografia. 2- Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. 3- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo. 4- Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho. 5- Prestar serviço de atendimento ao público. 6- Realizar levantamentos, análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura. 7- Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos. 8- Redigir correspondência interna e externa. 9- Minutar atos administrativos. 10- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 2º grau completo	4
EXPERIÊNCIA: 3 a 4 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	4
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante esforço mental mais prolongado.	3
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões sem base e, decisões anteriores.	3
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.	5
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem ocasionalmente esforço físico produzindo fadiga no executante..	5
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Limitado	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova de conhecimentos específicos e/ou prova prática.	

PROGRAMADOR	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H: VI PONTOS:219	
ATRIBUIÇÕES: 1- Elaborar e alterar programas, codificando os diversos passos relativos aos mesmos na linguagem específica, em atendimento aos sistemas em implantação. 2- Remeter o programa elaborado para a operação, checando a compilação bem como realizando a depuração lógica, no sentido de assegurar sua eficaz utilização. 3- Desenvolver a supervisão da programação de novos sistemas esclarecendo dúvidas relativas a eles, bem como prestando atendimento técnico para os demais programadores do setor. 4- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 2º grau com curso de especialização	5
EXPERIÊNCIA: 1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	2
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante esforço mental mais prolongado.	4
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões sem base e, decisões anteriores.	4
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em excelente ambiente de trabalho.	1
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas simples, sendo mínimo o esforço físico exigido.	5
JORNADA DE TRABALHO: 06:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal/vertical	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Limitado	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova de títulos e prova prática	

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H: VII PONTOS: 238	
ATRIBUIÇÕES: 1- Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação de nível médio. 2- Orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários. 3- Desenvolver atividades de programação em sua área de atuação. 4- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 2º grau completo com curso de especialização	5
EXPERIÊNCIA: 3 a 4 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	3
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante esforço mental prolongado.	4
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões sem base e, decisões anteriores.	4
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente constantemente desfavorável ao trabalho.	2
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas que exigem um pequeno esforço físico produzindo no executante leve fadiga.	5
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Limitado	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova de conhecimentos específicos na sua área de atuação	

ANALISTA	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H: VII PONTOS: 234	
ATRIBUIÇÕES: 1- Atender às solicitações das diversas área de trabalho da Prefeitura, dentro dos prazos requeridos, desenvolvendo sistemas computadorizados a partir da análise de fluxos de informações 2- Garantir o funcionamento dos sistemas implantados no computador, através da análise e definição de programas que retratem os trabalhos solicitados, de acordo com a real necessidade do usuário. 3- Realizar manutenções dos sistemas implantados, analisando-os para orientar o usuário e processar futuras alterações. 4- Coordenar a operação dos diversos sistemas implantados. 5- Confeccionar pastas de operação de sistemas e de trabalhos, registrando os passos detalhados para o desenvolvimento dos programas e manipulação do computador, de modo a possibilitar sua operacionalização. 6- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: 2º grau completo com curso de especialização	5
EXPERIÊNCIA: 3 a 4 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	3
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante esforço mental prolongado.	4
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões sem base em decisões anteriores.	4
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em excelente ambiente de trabalho.	1
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas simples, sendo mínimo o esforço físico exigido.	1
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Limitado	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova de conhecimentos específicos e prova prática.	

FISCAL DE RENDAS III	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H: VII PONTOS: 278	
ATRIBUIÇÕES: 1- Fazer cumprir a legislação tributária municipal, mediante: 1.1 – a fiscalização e orientação do sujeito passivo de obrigação tributária acessória ou principal; 1.2 – a lavratura de termos de verificação e notificação de autos de infração; 1.3 - a análise e exame na fiscalização de peças contabilizadas pelo sistema de computação; 1.4 – verificação da exatidão das declarações, registros, livros e demais elementos que sirvam de base para lançamento e cobrança de tributos municipais; 1.5 - a informação de Processo Tributário Administrativo. 2- Colaborar na coleta de dados e informações, para melhorar o Cadastramento Técnico Municipal. 3- Colaborar no planejamento e melhoria de programação das atividades de fiscalização. 4- Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da Legislação Tributária. 5- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: Superior completo (Ciências Contábeis ou Administração de Empresas)	6
EXPERIÊNCIA: 3 a 4 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	3
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado.	3
INICIATIVA: Tarefas simples, executadas segundo métodos padronizados, requerendo algum julgamento individual, baseado em fatos anteriores.	2
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em excelente ambiente de trabalho.	1
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas simples, sendo mínimo o esforço físico exigido.	1
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Limitado	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova de conhecimentos específicos	

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H: IX PONTOS: 293	
ATRIBUIÇÕES: 1- Executar atividades profissionais típicas, correspondentes a sua respectiva habilitação superior. 2- Orientar quando solicitado, o trabalho de outros servidores. 3- Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento. 4- Desenvolver pesquisas e atividades de planejamento. 5- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: Superior completo	6
EXPERIÊNCIA: 3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa.	1
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante esforço mental prolongado.	4
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões sem base em decisões anteriores.	4
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis .	2
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas simples, sendo mínimo o esforço físico exigido.	1
JORNADA DE TRABALHO: variável	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal/vertical	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo	
FORMA DE SELEÇÃO: concurso de provas e/ou títulos	

FISCAL DE RENDAS III	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H: VII PONTOS: 278	
ATRIBUIÇÕES: 6- Fazer cumprir a legislação tributária municipal, mediante: 1.6 – a fiscalização e orientação do sujeito passivo de obrigação tributária acessória ou principal; 1.7 – a lavratura de termos de verificação e notificação de autos de infração; 1.8 - a análise e exame na fiscalização de peças contabilizadas pelo sistema de computação; 1.9 – verificação da exatidão das declarações, registros, livros e demais elementos que sirvam de base para lançamento e cobrança de tributos municipais; 1.10 - a informação de Processo Tributário Administrativo. 7- Colaborar na coleta de dados e informações, para melhorar o Cadastramento Técnico Municipal. 8- Colaborar no planejamento e melhoria de programação das atividades de fiscalização. 9- Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da Legislação Tributária. 10- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: Superior completo (Ciências Contábeis ou Administração de Empresas)	6
EXPERIÊNCIA: 3 a 4 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	3
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental prolongado.	3
INICIATIVA: Tarefas simples, executadas segundo métodos padronizados, requerendo algum julgamento individual, baseado em fatos anteriores.	2
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em excelente ambiente de trabalho.	1
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas simples, sendo mínimo o esforço físico exigido.	1
JORNADA DE TRABALHO: 08:00 (oito horas)	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Limitado	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova de conhecimentos específicos	

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	
REGIME JURÍDICO: Estatutário e CLT	
G.H: X PONTOS: 320	
ATRIBUIÇÕES: 1- Executar atividades profissionais típicas, correspondentes a sua respectiva habilitação superior. 2- Orientar quando solicitado, o trabalho de outros servidores. 3- Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento. 4- Desenvolver pesquisas e atividades de planejamento. 5- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas	
FATORES	GRAU
INSTRUÇÃO: Superior completo	6
EXPERIÊNCIA: 3 a 4 anos de experiência interna na função ou experiência externa.	3
ESFORÇO MENTAL: Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante esforço mental mais prolongado.	4
INICIATIVA: Tarefas com certa diversificação e que requerem, com freqüência, a tomada de decisões sem base em decisões anteriores.	5
CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO: Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.	2
ESFORÇO FÍSICO: Tarefas simples, sendo mínimo o esforço físico exigido.	1
JORNADA DE TRABALHO: variável	
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal	
FORMA DE RECRUTAMENTO: Limitado	
FORMA DE SELEÇÃO: Prova de conhecimentos específicos	

ANEXO IV

QUADRO DE ANÁLISE DAS CLASSES

CLASSIFICAÇÃO DAS CLASSES

GRUPOS HIERÁRQUICOS

QUADRO DE ANÁLISE DAS CLASSES

CLASSES	INSTRUÇÃO		EXPERIÊNCIA		ESFORÇO MENTAL		INICIATIVA		COND. AMBIENTE TRABALHO		ESFORÇO FÍSICO		TOTAL DE PONTOS
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	-
Vigia	1	16	1	14	1	9	1	8	2	5	1	2	54
Auxiliar de Serviço I	1	16	1	14	1	9	2	14	2	5	4	9	67
Atendente Consultório Dentário	2	29	1	14	2	17	2	14	2	5	2	4	83
Contínuo	2	29	1	14	1	9	1	8	2	5	2	4	69
Atendente de Enfermagem	2	29	1	14	2	17	2	14	1	3	1	2	79
Auxiliar de Serviço II	1	16	3	39	2	17	2	14	2	5	3	6	97
Oficial de Serviço I	2	29	2	24	2	17	2	14	3	7	3	6	97
Digitador	3	45	1	14	2	17	3	21	1	3	1	2	102
Agente de Administração I	3	45	1	14	2	17	3	21	2	5	1	2	104
Apontador	2	29	2	24	3	26	3	21	2	5	1	2	107
Telefonista	2	29	1	14	3	26	3	21	5	18	2	4	112
Oficial de Serviços II	2	29	3	39	2	17	3	21	3	7	3	6	119
Desenhista	3	45	2	24	3	26	3	21	1	3	1	2	121
Agente Funerário	2	29	2	24	2	17	3	21	6	30	2	4	125
Operador de Raio X	4	74	2	24	1	9	2	14	4	12	1	2	135
Agente da Administração II	3	45	3	39	3	26	3	21	2	5	2	4	140
Operador de Máquinas I	2	29	4	63	2	17	3	21	3	7	3	6	143
Motorista I	2	29	4	63	2	17	3	21	3	7	3	6	143
Cadastrador	4	74	1	14	3	26	3	21	2	5	2	4	144
Auxiliar Téc. em Higiene Dental	3	45	2	24	4	43	4	35	3	7	3	6	160
Fiscal de Obras I	4	74	1	14	3	26	4	35	3	7	3	6	162
Fiscal de Saúde I	4	74	1	14	3	26	4	35	3	7	3	6	162
Fiscal de Posturas I	4	74	1	14	3	26	4	35	3	7	3	6	162
Fiscal de Rendas I	4	74	1	14	4	43	3	21	3	7	3	6	165
Operador de Computador	4	74	2	24	4	43	3	21	1	3	1	2	167
Motorista II	2	29	4	63	4	43	3	21	3	7	3	6	169
Técnico Nível Médio I	5	112	1	14	3	26	3	21	2	5	2	4	182
Operador de Máquinas II	2	29	4	63	4	43	3	21	5	18	5	14	188
Fiscal de Obras II	4	74	3	39	3	26	4	35	4	12	3	6	192
Fiscal de Posturas II	4	74	3	39	3	26	4	35	4	12	3	6	192
Fiscal de Saúde II	4	74	3	39	3	26	4	35	4	12	3	6	192
Fiscal de Rendas II	4	74	3	39	4	43	4	35	3	7	3	6	204
	5	112	2	24	4	43	4	35	1	3	1	2	210

Classificação das Classes

GRUPOS HIERÁRQUICOS	CLASSES	PONTOS
I	Vigia	54
	Auxiliar de Serviços I	67
	Contínuo	69
II	Atendente de Consultório Dentário	83
	Atendente de Enfermagem	79
	Auxiliar de Serviços II	97
	Oficial de Serviços I	97
III	Agente de Administração I	104
	Digitador	102
	Apontador	107
	Telefonista	112
	Oficial de Serviços II	119
	Desenhista	121
	Agente Funerário	125
IV	Operador de Raio X	135
	Agente de Administração II	140
	Operador de Máquinas I	143
	Motorista I	143
	Cadastrador	144
	Auxiliar Técnico de Higiene Dental	160
V	Fiscal de Obras I	162
	Fiscal de Posturas I	162
	Fiscal de Rendas I	165
	Fiscal de Saúde II	162
	Operador de Computador	167
	Motorista II	169
	Técnico de Nível Médio I	182
	Operador de Máquinas II	188
	Fiscal de Obras II	192
	Fiscal de Posturas II	192

VI	Fiscal de Saúde II	192
	Fiscal de Rendas II	204
	Agente da Administração III	224
	Programador	219
VII	Analista	234
	Técnico de nível Médio II	238
VIII	Fiscal de Rendas III	278
IX	Técnico de Nível Superior I	293
X	Técnico de Nível Superior II	320
XI	Técnico de Nível Superior III	337

GRUPOS HIERÁRQUICOS	
GRUPOS HIERÁRQUICOS	**AMPLITUDE DE PONTOS**
I	35-70
II	71-100
III	101-130
IV	131-160
V	161-190
VI	191-230
VII	231-260
VIII	261-280
IX	281-305
X	306-328
XI	329-350

ANEXO V

ESTURTURA DE VENCIMENTOS
MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

1- FATORES:

FATOR 1 – INSTRUÇÃO: O presente fator destina-se a avaliar os conhecimentos mínimos teóricos exigidos para executar as tarefas inerentes ao cargo.

O Analista deverá verificar os requisitos que o cargo exige em termos de conhecimentos, tais como formação escolar, curso de especialização, etc.

GRAU	DESCRIÇÃO
1	Alfabetização
2	Quatro primeiras séries do 1º grau
3	1º grau completo
4	2º grau completo
5	2º grau com curso de especialização
6	Curso superior completo

FATOR 2 – EXPERIÊNCIA: O presente fator destina-se a avaliar o tempo necessário para que uma determinada pessoa desempenhe com eficiência as tarefas inerentes ao cargo.

O Analista deverá observar o grau de experiência adquirida externamente ou no exercício de atividades internas.

GRAU	DESCRIÇÃO
1	De 3 a 9 meses de experiência interna na função ou experiência externa
2	1 a 2 anos de experiência interna na função ou experiência externa
3	3 a 4 anos de experiência interna na função ou experiência externa
4	5 a 6 anos de experiência interna na função ou experiência externa
5	7 a 8 anos de experiência interna na função ou experiência externa
6	Acima de 8 anos

FATOR 3 – ESFORÇO MENTAL

Este fator destina-se a medir o grau de esforço mental requerido do ocupante para exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao cargo.

O analista deve observar o grau de complexidade das tarefas, correlacionando- o com o esforço mental.

GRAU	DESCRIÇÃO
1	Tarefas rotineiras que requerem do ocupante o mínimo de esforço mental.
2	Tarefas rotineiras que requere do ocupante razoável esforço mental com ocasionais atividades de organização.
3	Tarefas rotineiras que requerem do ocupante esforço mental mais prolongado.
4	Tarefas rotineiras com certo grau de complexidade que requerem do ocupante esforço mental mais prolongado.
5	Tarefas que apresentam maior grau de complexidade que requerem do ocupante esforço mental acentuado com atividades básicas de organização.
6	Tarefas complexas que requerem do executante esforço mental em grau elevado, com atividades de organização.

FATOR 4 – INICIATIVA

O presente fator tem por objetivo avaliar a capacidade em enfrentar situações novas, no desempenho das tarefas inerentes ao cargo.

O Analista deve observar o grau de iniciativa e originalidade que deve ser exigido do ocupante.

GRAU	DESCRIÇÃO
1	Tarefas simples, executadas mecanicamente obedecendo a instruções pormenorizadas.
2	Tarefas simples, executadas segundo métodos padronizados, requerendo algum julgamento individual, baseado em fatos anteriores.
3	Tarefas simples, mas que requerem, ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, com base em decisões anteriores.
4	Tarefas com certa diversificação que requerem ocasionalmente a tomada de pequenas decisões, sem base em decisões anteriores.
5	Tarefas com certa diversificação que requerem com freqüência a tomada de decisões sem base em decisões anteriores.

6	Tarefas diversificadas, que requerem, com freqüência, julgamento individual mais acentuado.

FATOR 5 – CONDIÇÕES E AMBIENTE DE TRABALHO

Este fator destina-se a medir o ambiente físico onde as atividades inerentes ao cargo deverão ser desenvolvidas.

O Analista deve observar o grau de umidade, obscuridade, luminosidade, calor, etc.

GRAU	DESCRIÇÃO
1	Tarefas desenvolvidas em excelente ambiente de trabalho.
2	Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com condições ocasionalmente desfavoráveis.
3	Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com exposição mais freqüente a condições desfavoráveis.
4	Tarefas desenvolvidas em ambiente constantemente desfavorável de trabalho.
5	Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com exposição mais freqüente a condições desfavoráveis, sujeitas a graves danos físicos.
6	Tarefas desenvolvidas em ambiente constantemente desfavorável de trabalho, sujeitas a graves danos físicos.

FATOR 6 – ESFORÇO FÍSICO:

O presente fator, destina-se a avaliar o grau de fadiga produzido no empregado, na execução de suas tarefas.

O analista deverá verificar a freqüência ou duração do esforço despendido.

GRAU	DESCRIÇÃO
1	Tarefas simples, sendo mínimo o esforço físico exigido
2	Tarefas que exigem um pequeno esforço físico, produzindo no executante leve fadiga.
3	Tarefas que exigem ocasionalmente um moderado esforço físico, produzindo fadiga no executante.
4	Tarefas que exigem um moderado esforço físico de forma contínua, ocasionando fadiga no executante..
5	Tarefas que exigem acentuado esforço físico de forma ocasional, produzindo considerável fadiga no executante.
6	Tarefas que exigem acentuado esforço físico de forma contínua, produzindo fadiga no executante.

2 - QUADRO COMPARATIVO DE FATORES:

FATORES GRAUS PONTOS	INSTRUÇÃO	EXPERIÊNCIA	ESFORÇO MENTAL	INICIATIVA	CONDIÇÕES AMBIENTE TRABALHO	ESFORÇO FÍSICO
1	16	14	09	08	03	02
2	29	24	17	14	05	04
3	45	39	26	21	07	06
4	74	63	43	35	12	09
5	112	95	64	54	18	14
6	194	165	111	93	30	25
TOTAL DE PONTOS	470	400	270	225	75	60
SOMATÓRIO	**1.500 PONTOS**					
DISTRIBUIÇÃO POR FATOR	31%	27%	18%	15%	5%	4%

2- NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO QUADRO COMPARATIVO

DE FATORES:

1 – Distribuição - percentual entre os diversos fatores.
2 – Determinação aleatória do somatório de pontos
3 – Distribuição do total dos pontos por fator.
4 – Fator instrução: ponderação dos graus de acordo com a dificuldade apresentada.
5 – Outros fatores: cálculo da proporcionalidade de cada grau com relação aos graus do fator.
FÓRMULA: $\frac{X = Y \cdot N2}{N1}$

GRAU DE INSTRUÇÃO = Y
TOTAL DE PONTOS DE INSTRUÇÃO = N1
GRAU DOS OUTROS FATORES = X
TOTAL DE PONTOS DE CADA UM DOS OUTROS FATORES = N2