LEI N.º 5.064 DE 02 DE JUNHO DE 2004

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL

A Câmara Municipal de Frutal, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

SEÇÃO ÚNICA

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Frutal.
Parágrafo único. Não se incluem nesta Lei os servidores que compõem o quadro de pessoal do magistério.

Art. 2° O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Frutal é de natureza estatutária, conforme o disposto em lei.

Art. 3° Para efeito desta Lei considera-se:
I – Servidor – a pessoa legalmente investida em cargo público da Prefeitura Municipal;
II – Cargo público – o conjunto de atividades administrativas permanentes que se cometem a um servidor, em número certo, criado por lei e com denominação própria;
III – Cargo efetivo – é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado e não integrante de uma carreira ou organizado em carreira, escalonado segundo hierarquia definida em lei;
IV – Função pública – o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, exercido por servidor admitido no serviço público municipal após 05 de outubro de 1983 e em data anterior à Constituição de 1988, extinguindo-se com a vacância;
V – Função de confiança - o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a ser exercida por servidor, titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche;
VI – Cargo em comissão – é aquele declarado por lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e destinado, preferencialmente, a preenchimento por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;
VII – Classe - o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade e o mesmo nível de vencimento;
VIII – Grupo ocupacional - conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza da atividade, com carreiras próprias;
IX – Quadro de pessoal - o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança;
X – Matriz de vencimentos - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e verticalmente;
XI – Nível de vencimento - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados seqüencialmente, em algarismo romano;
XII – Grau de vencimento - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética.

CAPÍTULO II

2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

SEÇÃO I

DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 4º A atividade administrativa da Prefeitura Municipal de Frutal incumbe:
I – a servidor público, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, submetido ao regime estatutário;
II – servidor do quadro efetivo designado para o exercício de função de confiança, relativamente a encargos de direção, chefia e assessoramento;
III – a contratado por prazo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, submetido ao regime da CLT.

Art. 5º O provimento de cargo pode dar-se em caráter efetivo ou em comissão.
§1º Os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei.
§2º A investidura em cargo público, de provimento efetivo, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.
§3º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 6º Os quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Frutal são organizados de acordo com as diretrizes desta Lei, compreendendo:
I – Quadro de Classes de Cargos de Provimento Efetivo, integrante do anexo I;
II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante do anexo II;
III – Quadro das Funções de Confiança, a serem desempenhadas por servidor efetivo, por designação do Prefeito, constante do anexo VIII;
Parágrafo único. O catálogo com a descrição das classes de cargos e as atividades a eles cometidas é o constante do anexo V, desta lei.

Art. 7º Os cargos do quadro específico de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito e podem ser de recrutamento amplo ou limitado.
Parágrafo único O provimento dos cargos em comissão será feito de forma a assegurar que pelo menos 50% (cinqüenta por cento) deles sejam ocupados por servidores do Quadro de Carreira, com cargo de provimento efetivo do próprio Município.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DO VENCIMENTO

Art. 8º Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo ou função públicos, com valor fixado em lei.
Parágrafo único O valor do vencimento corresponde à jornada de trabalho fixada para o cargo.

Art. 9º A matriz de vencimentos é composta por níveis de vencimento, enumerados em algarismos romanos, de I a XVIII, na vertical, e em letras, na horizontal.
§ 1º A cada nível corresponde um vencimento, que se desenvolve, na horizontal, por graus escalonados em ordem crescente e identificados por letras do alfabeto, de "A" a "L".
§ 2º A matriz de vencimentos dos cargos de provimento efetivo é a constante do Anexo III.
§ 3º A matriz de vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo IV.

§ 4º O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público será posicionado na matriz de vencimentos, no grau inicial do nível de vencimento previsto para o cargo para o qual ocorreu a nomeação.

Art. 10 O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista nesta lei, para a classe a que pertence o servidor.

SEÇÃO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 11 Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens permanentes, previstas em lei, a que o servidor tem direito.
Parágrafo único A remuneração dos servidores públicos somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 12 O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pelo recebimento do vencimento próprio deste, ou pelo vencimento do cargo de que seja titular, acrescido de gratificação de 20% (vinte por cento).
Parágrafo único A gratificação de que trata o artigo será paga quando o exercício do cargo comissionado se der por período igual ou superior a 15 (quinze) dias e enquanto estiver no cargo.

Art. 13 Servidor efetivo designado para o exercício de função de confiança, além do vencimento próprio de seu cargo efetivo, fará jus a um adicional, em valor percentual calculado sobre este, ou em valor absoluto, conforme previsto no anexo VIII.

Art. 14 O adicional de função de confiança não se incorporará ao vencimento do servidor, nem incidirá sobre o mesmo qualquer outro benefício e será devido enquanto o servidor exercer a função.

Art. 15 O desempenho da função de confiança é feito por livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo, dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos.

SEÇÃO III

OUTRAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 16 O servidor, além do vencimento próprio do seu cargo, poderá receber outras vantagens pecuniárias previstas em lei.

Art. 17 Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO TRINTENÁRIA

Art. 18 O servidor efetivo, a partir do 30º (trigésimo) ano de exercício de cargo na Administração Municipal de Frutal, terá seus vencimentos acrescidos de 5% (cinco por cento), incidentes sobre o seu vencimento base, a título de gratificação trintenária.
Parágrafo único O acréscimo será devido a partir do dia imediato ao que o servidor completar o trintenário e será pago independentemente de requerimento.

SUBSEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO AO APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

Art. 19 Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível de ensino fundamental, que vier a concluir o mesmo, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 5% (cinco por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos, para o cargo que ocupa.

Art. 20 Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível de ensino médio ou curso técnico, que vier a concluir o mesmo, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 8% (oito por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos, para o cargo que ocupa.

Art. 21 Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível superior, que vier a concluir o mesmo, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 10% (dez por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos, para o cargo que ocupa.

Art. 22 Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível de pós graduação, *lato sensu*, com duração mínima de 360 horas aula, que vier a concluir o mesmo, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional de 12% (doze por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 23 Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não exija formação em nível de pós-graduação, *lato sensu*, com duração mínima de 360 horas aula, que apresentar dois diplomas destes cursos, será deferida a gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 15 % (quinze por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 24 Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível de mestrado, que vier a concluir o mesmo, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional de 18% (dezoito por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 25 Ao servidor efetivo ocupante de cargo para o qual não se exija formação em nível de doutorado, que vier a concluir o mesmo, será deferida gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional de 20% (vinte por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 26 As gratificações de que tratam os artigos anteriores não são cumulativas e serão deferidas uma única vez para cada grau de titulação, sendo que a gratificação de maior titulação excluirá a de menor.
§1º Todos os servidores efetivos que tiverem formação profissional acima do exigido no Anexo I, para o cargo que ocupam, terão direito à gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento profissional, na forma de bônus, a partir da aprovação desta Lei.
§2º Para ter direito ao bônus previsto neste artigo, o servidor deverá requerer junto à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, apresentando os documentos que comprovam a formação profissional.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO ÚNICA

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 27 A progressão horizontal é a elevação do vencimento do servidor efetivo ao grau de vencimento imediatamente superior ao que está posicionado, no nível de vencimento previsto para o respectivo cargo, desde que o mesmo satisfaça aos seguintes requisitos:
I – haver completado um mil e noventa e cinco dias de exercício na classe, efetivamente trabalhados;

II – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita por comissão designada para tal fim, composta, na maioria, por servidores efetivos.
§1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:
I – férias;
II – casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;
III – luto pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;
IV – licença por acidente de serviço ou doença profissional;
V – licença à gestante, com duração de cento e vinte dias;
VI – licença paternidade, nos termos fixados em lei;
VII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
VIII – missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Prefeito Municipal;
IX – afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão;
X – prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;
XI – licença para tratamento de saúde.
XII – doação de sangue.
§2º A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.
§ 3º A avaliação de desempenho de que trata este artigo será realizada com fundamento em critérios objetivos, levando em consideração os seguintes fatores:
I – dedicação ao serviço;
II – capacidade de iniciativa;
III – assiduidade;
IV – pontualidade;
V – produtividade;
VI – qualidade, quantidade e método de trabalho;
VII – disciplina;
VIII – responsabilidade;
IX – boa conduta no desempenho das funções;
X – probidade;
XI – eficiência.

Art. 28 A avaliação de desempenho será efetuada no mês em que o servidor complete 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de serviço e referir-se-á ao desempenho do servidor nos trinta e seis últimos meses.
§1º A avaliação deverá ser exibida ao servidor para que dela tome conhecimento, a fim de suprir as deficiências que forem observadas sobre seu comportamento e atuação, tendo o direito à defesa.
§2º A cada fator serão atribuídos pontos numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que somente terá direito à progressão horizontal, o servidor que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) de aproveitamento geral em sua avaliação.
§3º As normas e instruções para a avaliação de desempenho do servidor serão estabelecidas e regulamentadas por Decreto.

Art. 29 O servidor ocupante de cargo em comissão terá direito à progressão no cargo efetivo de que seja titular.

Art. 30 Não se computarão para os fins de progressão:
I – o tempo em que o servidor estiver à disposição de órgão não integrante da administração centralizada municipal, sem ônus para a Prefeitura;
II – o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos.

CAPÍTULO V

SEÇÃO ÚNICA

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 31 Os servidores públicos municipais de Frutal ficam sujeitos à seguinte jornada semanal de trabalho:

I – Jornada de 30 horas: pessoal administrativo.

II – Jornada de 40 horas:

a) pessoal administrativo lotado na Secretaria Municipal de Obras e Sistema Viário, que não desempenham suas funções no Centro Administrativo;
b) pessoal de obras;

III – Pessoal da saúde:

a) pessoal médico: 20 horas, equivalentes a 60 (sessenta) consultas;
b) dentista: 20 horas, equivalentes a 40 (quarenta) procedimentos;
c) bioquímico, farmacêutico, nutricionista, terapeuta ocupacional, veterinário: 30 (trinta) horas.
d) servidores administrativos e demais profissionais da saúde: 30 (trinta) horas.

Parágrafo único. O vencimento dos servidores administrativos lotados na Secretaria Municipal de Obras e Sistema Viário será acrescido de valor corresponde à diferença da jornada de 6:00 (seis) horas para 8:00 (oito) horas

Art. 32 Poderá o Prefeito Municipal, por Decreto, atendendo às especificidades do cargo, da prestação dos serviços e à conveniência administrativa, estabelecer para classes ou cargos que indicar, jornada diversa da prevista, não criando a medida, direito à sua permanência.

CAPÍTULO VI

SEÇÃO ÚNICA

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 33 Para atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, poderá haver, na Administração Municipal, contratação de pessoal por prazo determinado, nas seguintes hipóteses:

I – em substituição a servidor, durante o seu impedimento;

II – para atendimento a projetos específicos e não permanentes, nas áreas de saúde e do ensino fundamental;

III – para o exercício de atividades inadiáveis ou atendimento a necessidades para as quais não exista cargo público criado ou, se existente, não haja candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo;

IV – para o desempenho de atividade que, pela sua natureza e temporariedade do seu exercício, não justifique a criação de cargo público, ou, se existente o cargo, a nomeação de candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo;

V – para atendimento a convênios, objetivando cooperação no interesse público ou social;

VI – para atendimento a situações de calamidade pública, emergência, epidemia e de recenseamento.

§ 1° As contratações de que trata o artigo serão precedidas de justificação de sua necessidade pelo órgão interessado e, na hipótese de serem realizadas para o desempenho de atividade para a qual haja cargo público criado, deverão recair, preferentemente, em candidatos aprovados em concurso público para o mesmo, se houver, observada a ordem de classificação.

§ 2° O contratado temporariamente terá sua relação para com o Município regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
§ 3° O contrato por prazo determinado, nas hipóteses do inciso VI, terá o prazo de duração de até 06 (seis) meses e, nas demais hipóteses, de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

CAPÍTULO VII

SEÇÃO ÚNICA

DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 34 O atual servidor da Prefeitura Municipal de Frutal será enquadrado no Plano de Carreira de que trata esta Lei, conforme a correlação de cargos prevista nos anexos VI e VII e, na hipótese de servidor ocupante de cargo efetivo, posicionado na matriz de vencimentos constante do anexo III, no nível de vencimento previsto para seu cargo e no grau correspondente ao valor de vencimento, de acordo com o tempo de serviço efetivo, excluindo-se o prazo do estágio probatório, independentemente de avaliação, contando-se a partir da data desta Lei, o interstício para aquisição de progressão.
§1° - Para o enquadramento dos servidores efetivos, previsto neste artigo, será observado o interstício de dois anos para cada alteração de grau.
§2° - O servidor ocupante de cargo comissionado será enquadrado na matriz de vencimentos prevista no anexo IV, no valor definido para seu cargo.

Art. 35 Na hipótese de inexistência na tabela, de grau de vencimento de valor correspondente ao atualmente recebido pelo servidor, este será posicionado no grau imediatamente superior.

Art. 36 O enquadramento de que trata o artigo anterior será feito por decreto do Prefeito Municipal, mediante indicação de comissão de enquadramento designada para este fim.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37 É vedado ao servidor, desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que seja titular.

Art. 38 Ao servidor ocupante de cargo em comissão, não se concederá, nessa qualidade, licença para tratar de interesse particular.

Art. 39 A jornada de trabalho dos cargos comissionados previstos nesta lei é de 30 (trinta) horas semanais, devendo os titulares dos referidos cargos se considerarem permanentemente à disposição da Administração Municipal.

Art. 40 O servidor ocupante de cargo comissionado não faz jus ao recebimento de pagamento por horas extras.

Art. 41 O servidor efetivo que, em razão de aprovação em concurso público, for investido em outro cargo e não lograr avaliação satisfatória em estágio probatório, retomará ao cargo anterior, sendo posicionado no mesmo nível e grau de vencimento em que se encontrava neste, contando a partir do retorno, o período de interstício para aquisição de progressão.

Art. 42 O valor da gratificação prevista no anexo VIII, pelo exercício da função de confiança, será reajustado no mesmo percentual e na mesma data em que ocorrer a revisão geral da remuneração dos servidores municipais.

Art. 43 A distribuição dos cargos de que trata esta lei, por unidades da Administração, será feita por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 44 A passagem de servidores para o quadro de pessoal previsto nesta lei, não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço.

Art. 45 Os servidores estáveis por força do art. 19 do Ato de Disposições Constitucionais transitórias, e que não tenham obtido sua efetivação, serão enquadrados nos cargos e níveis a serem fixados através de regulamentação posterior.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 47 Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira dos Servidores da Prefeitura Municipal de Frutal, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.
Parágrafo único - A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, integrada por representantes das Secretarias de Finanças e da Educação.

Art. 48 Revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 4.823, de 1º de março de 2001, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir 1º de junho de 2004.

Determino, assim, a todos a quem o conhecimento e execução desta lei pertencer, que a cumpra e faça cumprir tão inteiramente como nela contém.

Prefeitura Municipal de Frutal,
Aos 02 de junho de 2004

ANTONIO HEITOR DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

TONINHO HEITOR
PREFEITO

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE FRUTAL

CLASSE	Nº DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	EXIGÊNCIA E EXPERIÊNCIA
Advogado	02	XVI	Nível Superior; Habilitação legal para o exercício e registro no Conselho correspondente – OAB
Agente Administrativo	75	VII	Ensino Fundamental Completo
Agente de Serviços Administrativos	18	VII	Ensino Fundamental Incompleto
Agente de Serviços Operacionais	32	VII	Ensino Fundamental Incompleto
Arquiteto	01	XVI	Nível Superior; Habilitação legal para o exercício e registro no Conselho correspondente
Assistente Administrativo	21	XV	Ensino Médio Completo
Assistente de Administração	10	XVII	Ensino Médio Completo
Assistente Social	11	XVI	Nível Superior com formação específica
Agente de Saúde	40	I	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Atendimento	45	VII	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Enfermagem	55	X	Ensino Fundamental Completo com curso complementar criado pela Lei nº 7.498/86 e registro no COREN
Auxiliar de Farmácia	02	VII	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Laboratório	06	VII	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Necropsia	01	X	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Radiologista	02	VII	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	241	I	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Topografia	01	X	Ensino Fundamental Incompleto
Biomédico	03	XVI	Nível Superior específico; Habilitação legal para o exercício

2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

Bioquímico	02	XVI	Nível Superior específico; Habilitação legal para o exercício
Carpinteiro	05	VII	Ensino Fundamental Incompleto
Coletor	20	I	Ensino Fundamental Incompleto
Contador	02	XVIII	Curso Superior com formação específica
Coveiro	08	VII	Ensino Fundamental Incompleto
Dentista	40	XVI	Nível Superior; Habilitação legal para o exercício e registro no Conselho correspondente
Desenhista	04	VIII	Ensino Fundamental Completo
Eletricista	02	X	Ensino Médio – Técnico Específico
Enfermeira	10	XVI	Nível Superior; Habilitação legal para o exercício e registro no Conselho correspondente
Engenheiro Agrônomo	01	XVI	Nível Superior; Habilitação legal para o exercício e registro no Conselho correspondente
Engenheiro Civil	02	XVI	Nível Superior; Habilitação legal para o exercício e registro no Conselho correspondente
Engenheiro Eletricista	01	XVI	Nível Superior; Habilitação legal para o exercício e registro no Conselho correspondente
Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	XVI	Nível Superior; Habilitação legal para o exercício e registro no Conselho correspondente; Curso de especialização em Segurança do Trabalho em nível de pós graduação
Farmacêutico	04	XVI	Nível Superior; Habilitação legal para o exercício e registro no Conselho correspondente
Fiscal de Obras e Posturas	04	X	Ensino Médio Completo
Fiscal de Tributos	05	X	Ensino Médio – Técnico em Contabilidade
Fiscal do Procon	01	X	Ensino Médio Completo
Fiscal Sanitário	08	X	Ensino Médio Completo
Fisioterapeuta	03	XVI	Nível Superior; Habilitação legal para o exercício e registro no Conselho correspondente
Fonoaudióloga	04	XVI	Nível Superior; Habilitação legal para o exercício e registro no Conselho correspondente
Fotógrafo	01	XIII	Ensino Fundamental Completo e dois anos de experiência
Gari	120	I	Ensino Fundamental Incompleto
Jornalista	02	XVI	Nível Superior; Habilitação legal para o exercício e registro no Conselho correspondente
Letrista	01	XIII	Ensino Fundamental Completo
Magarefe	05	VII	Ensino Fundamental Completo
Mecânico	03	X	Ensino Fundamental Completo com experiência na área
Mecânico de Máquinas e Equipamentos	01	XIII	Ensino Fundamental Completo com experiência na área

Médico	40	XVI	Nível Superior; Habilitação legal para o exercício e registro no Conselho correspondente
Monitor de Creche	10	I	Ensino Médio Completo – Magistério
Motorista de Ambulância	20	VIII	Ensino Fundamental Incompleto e carteira de motorista categoria D
Motorista de Veículos Coletivos	18	IX	Ensino Fundamental Incompleto e carteira de motorista categoria E
Motorista de Veículo Leves	10	VIII	Ensino Fundamental Incompleto e carteira de motorista categoria A/B
Motorista de Veículos Pesados	30	IX	Ensino Fundamental Incompleto e carteira de motorista categoria C (até 5.000 Kg) e categoria D (acima de 5.000Kg)
Músico	25	I	Ensino Fundamental Completo e aptidão musical em instrumentos
Nutricionista	02	XVI	Nível Superior; Habilitação legal para o exercício e registro no Conselho correspondente
Oficial Administrativo	30	XII	Ensino Médio Completo
Oficial de Serviços Especializados	08	XIII	Ensino Médio Completo
Oficial de Serviços	10	X	Ensino Fundamental Incompleto
Operador de Máquinas Pesadas Retro Escavadeira	03	IX	Ensino Fundamental Incompleto e carteira de habilitação categoria C
Operador de Máquinas Pesadas Trator de Esteira	03	IX	Ensino Fundamental Incompleto e carteira de habilitação categoria A/B – experiência de 02 anos
Operador de Máquinas Pesadas Moto Niveladora	07	IX	Ensino Fundamental Incompleto e carteira de habilitação categoria C
Operador de Máquinas Pesadas Pá Carregadeira	07	IX	Ensino Fundamental Incompleto e carteira de habilitação categoria C
Pedreiro	12	VII	Ensino Fundamental Incompleto
Pintor	05	VII	Ensino Fundamental Incompleto
Procurador	02	XVIII	Nível Superior; Habilitação legal para o exercício e registro no Conselho correspondente – OAB
Psicólogo	15	XVI	Nível Superior; Habilitação legal para o exercício e registro no Conselho correspondente
Psicopedagogo	02	XVI	Nível Superior; Habilitação legal para o exercício e registro no Conselho correspondente
Técnico em Enfermagem	40	XIV	Ensino Médio Completo – Técnico específico
Técnico em Radiologia	02	XIV	Ensino Médio Completo – Técnico específico

Técnico em Farmácia	02	XIV	Ensino Médio Completo – Técnico específico
Técnico em Laboratório	06	XIV	Ensino Médio Completo – Técnico específico em patologia
Técnico em Segurança do Trabalho	04	XIII	Ensino Médio Completo – Técnico específico
Telefonista	08	VII	Ensino Fundamental Completo
Tratorista	04	IX	Ensino Fundamental Incompleto e carteira de habilitação categoria A/B
Topógrafo	01	XIII	Ensino Médio Completo – Técnico específico
Veterinário	02	XVI	Nível Superior; Habilitação legal para o exercício e registro no Conselho correspondente
Vigia	100	I	Ensino Fundamental Incompleto
Zelador	04	VII	Ensino Fundamental Incompleto

ANEXO II

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL/MG

CLASSE	Nº CARGOS	RECRUTAMENTO
Auditor de Enfermagem	01	Amplo
Auditor Médico	01	Amplo
Auditor Odontológico	01	Amplo
Autorizador Ambulatorial e Hospitalar	01	Amplo
Chefe de Divisão	45	Amplo
Chefe de Divisão Distrital	01	Amplo
Chefe de Seção	09	Amplo
Coordenador Especial de Saúde	01	Amplo
Coordenador de Campanha de Saúde	01	Amplo
Coordenador de Creches	06	Amplo
Coordenador de Garis	01	Amplo
Coordenador do Procon	01	Amplo
Coordenador do Velório Municipal	01	Amplo
Diretor de Departamento	22	Amplo
Diretor de Departamento de Arrecadação e Finanças	01	Limitado
Diretor de Departamento de Contabilidade	01	Limitado
Diretor de Departamento de Controle Interno	01	Limitado CRC – Técnico ou Superior
Encarregado do PROAP	01	Amplo
Gerente de Serviços	01	Amplo
Motorista de Gabinete	01	Amplo
Secretário Executivo	02	Amplo
Supervisor Hospitalar	01	Amplo

PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO III

MATRIZ DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	264,00	273,24	282,80	292,70	302,95	313,55	324,52	335,88	347,64	359,80	398,92	412,88
II	265,32	274,61	284,22	294,17	304,46	315,12	326,15	337,56	349,38	361,60	400,92	414,95
III	266,65	275,98	285,64	295,64	305,98	316,69	327,78	339,25	351,12	363,41	402,92	417,02
IV	267,98	277,36	287,07	297,11	307,51	318,28	329,42	340,95	352,88	365,23	404,94	419,11
V	269,32	278,75	288,50	298,60	309,05	319,87	331,06	342,65	354,64	367,06	406,96	421,20
VI	271,00	280,49	290,30	300,46	310,98	321,86	333,13	344,79	356,86	369,35	409,50	423,83
VII	300,00	310,50	321,37	332,62	344,26	356,31	368,78	381,68	395,04	408,87	453,32	469,19
VIII	308,00	318,78	329,94	341,49	353,44	365,81	378,61	391,86	405,58	419,77	465,41	481,70
IX	354,00	366,39	379,21	392,49	406,22	420,44	435,16	450,39	466,15	482,47	534,92	553,64
X	364,00	376,74	389,93	403,57	417,70	432,32	447,45	463,11	479,32	496,09	550,03	569,28
XI	373,00	386,06	399,57	413,55	428,03	443,01	458,51	474,56	491,17	508,36	563,63	583,36
XII	440,00	455,40	471,34	487,84	504,91	522,58	540,87	559,80	579,40	599,67	664,87	688,14
XIII	519,00	537,17	555,97	575,42	595,56	616,41	637,98	660,31	683,42	707,34	784,24	811,69
XIV	547,00	566,15	585,96	606,47	627,70	649,66	672,40	695,94	720,29	745,50	826,55	855,48
XV	573,00	593,06	613,81	635,30	657,53	680,54	704,36	729,02	754,53	780,94	865,84	896,15
XVI	706,00	730,71	756,28	782,75	810,15	838,51	867,85	898,23	929,67	962,21	1.066,81	1.104,15
XVII	759,00	785,57	813,06	841,52	870,97	901,45	933,00	965,66	999,46	1.034,44	1.146,90	1.187,04
XVIII	1.106,00	1.144,71	1.184,77	1.226,24	1.269,16	1.313,58	1.359,56	1.407,14	1.456,39	1.507,36	1.671,24	1.729,74

2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO IV

MATRIZ DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL

CLASSE	VALOR DO VENCIMENTO
Auditor de Enfermagem	R$ 1.304,00
Auditor Médico	R$ 1.304,00
Auditor Odontológico	R$ 1.304,00
Autorizador Ambulatorial e Hospitalar	R$ 1.172,00
Chefe de Divisão	R$ 906,00
Chefe de Divisão Distrital	R$ 906,00
Chefe de Seção	R$ 666,00
Coordenador Especial de Saúde	R$ 1.878,00
Coordenador de Campanha de Saúde	R$ 547,00
Coordenador de Creches	R$ 547,00
Coordenador de Garis	R$ 547,00
Coordenador do Procon	R$ 733,00
Coordenador do Velório Municipal	R$ 547,00
Diretor de Departamento	R$ 1.438,00
Encarregado do PROAP	R$ 547,00
Gerente de Serviços	R$ 1.304,00
Motorista Gabinete	R$ 866,00
Secretário Executivo	R$ 1.438,00
Supervisor Hospitalar	R$ 1.172,00

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE FRUTAL/MG

I – Cargos de Provimento em Comissão

CLASSE: AUDITOR MÉDICO
Cargo: Auditor Médico
Atribuições: Auditoria médica, controle e avaliação do Sistema Único da Saúde e, ainda:

- auditar internações de paciente no Município e em cidades vizinhas em razão da quantidade/qualidade;
- autorizar exames especializados de média e alta complexidade que são realizados segundo a demanda e urgência do caso;
- autorizar as internações hospitalares de alta e média complexidade com poderes para autorizar ou glosar contas, observando a conduta adotada pelo Ministério da Saúde;
- avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população visando a melhoria progressiva da assistência à saúde;
- produzir conhecimentos para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário:

a) auditoria analítica e operativa que objetiva verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde, bem como da aplicação dos recursos financeiros no município;
b) avaliar a qualidade e os resultados da assistência da saúde prestada; bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;
c) avaliar a execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres.
d) verificar o cumprimento da legislação federal, estadual, municipal e normatização específica do setor de saúde.
e) observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle.

executar outras atividades correlatas.

CLASSE: AUDITOR DE ENFERMAGEM
Cargo: Auditor de Enfermagem
Atribuições: Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao sistema de auditoria a conhecer a verdade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde e, ainda:

- avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população visando a melhoria progressiva da assistência à saúde;
- produzir conhecimentos para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário:

a) auditoria analítica e operativa que objetiva verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde, bem como da aplicação dos recursos financeiros no município;
b) avaliar a qualidade e os resultados da assistência da saúde prestada; bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;

c) avaliar a execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres.
d) verificar o cumprimento da legislação federal, estadual, municipal e normatização específica do setor de saúde.
e) observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle.

- avaliar o desenvolvimento da gestão das atividades de atenção à saúde, desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS;
- acessar e analisar relatórios dos sistemas de informação com base nos indicativos;
- emitir parecer técnico;
- realizar atividades por solicitação da chefia superior;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: AUDITOR ODONTOLÓGICO
Cargo: Auditor Odontológico
Atribuições: Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao sistema de auditoria a conhecer a verdade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde e, ainda:

- avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência à saúde;
- produzir conhecimentos para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário:

a) auditoria analítica e operativa que objetiva verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde, bem como a aplicação dos recursos financeiros no município;
b) avaliar a qualidade e o resultado da assistência da saúde prestada, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;
c) avaliar a execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres;
d) verificar o cumprimento da legislação federal, estadual, municipal e normatização específica do setor de saúde;
e) observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle.

- avaliar o desenvolvimento da gestão das atividades de atenção à saúde, desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS;
- acessar e analisar relatórios dos sistemas de informação com base nos indicativos;
- emitir parecer técnico;
- realizar atividades por solicitação da chefia superior;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: AUTORIZADOR AMBULATORIAL E HOSPITALAR
Cargo: Autorizador Ambulatorial e Hospitalar
Atribuições: Analisar e avaliar os atendimentos ambulatoriais e internações, in loco e, ainda:

- autorizar previamente os exames ambulatoriais;
- autorizar as solicitações de atendimento para tratamento fora ao domicílio;
- analisar os relatórios do sistema ambulatorial;
- controlar o cumprimento das normas sobre as atividades de prestação de serviços pelas unidades de saúde, emanadas do Ministério de Saúde/SES e Secretaria Municipal de Saúde;
- analisar os atendimentos individuais de ambulatório e SADT;
- revisar pagamento de prestação de serviços com base na consistência de procedimentos já autorizados e realizados;

executar outras atividades correlatas.

CLASSE: CHEFE DE DIVISÃO
Cargo: Chefe de Divisão
Atribuições: Planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades de competência das respectivas Divisões e, ainda:

- assistir ao respectivo Diretor nos assuntos de sua competência;
- propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos às respectivas Divisões;
- praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos das respectivas Divisões;
- efetuar atendimento ao público;
- despachar documentação;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: CHEFE DE DIVISÃO DISTRITAL
Cargo: Chefe de Divisão Distrital
Atribuições: Exercer a função executiva de chefia, além de participar das ações relacionadas ao Distrito de Aparecida de Minas, quais sejam:

- prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa com os munícipes do Distrito;
- divulgar os atos do Prefeito relacionados com o Distrito;
- assistir e dar apoio ao Prefeito na execução de atividades relacionadas ao Distrito;
- divulgar no Distrito as atividades internas e externas da Prefeitura;
- despachar documentação;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: CHEFE DE SEÇÃO
Cargo: Chefe de Seção
Atribuições: Planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades de competência das respectivas seções e, ainda:

- assistir ao respectivo chefe de divisão ou diretor nos assuntos de sua competência;
- propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos às respectivas seções;
- praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos das respectivas seções;
- efetuar atendimento ao público;
- despachar documentação;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: COORDENADOR
Cargo: Coordenador
Atribuições: Participar do planejamento, organização e definição das diretrizes e programas de sua área de atuação e, ainda:

- planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de sua competência;
- coordenar as atividades administrativas no âmbito de sua competência;
- submeter à Secretaria responsável, o programa de trabalho e a proposta orçamentária anual da unidade de sua competência;
- planejar e autorizar a aplicação de recursos financeiros e prestar contas de sua realização;
- representar a unidade de sua competência;
- apresentar aos escalões superiores relatórios de atividades e de resultados;

- promover a integração da unidade com a comunidade, especialmente no âmbito de sua área de atuação;
- cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
Cargo: Diretor de Departamento
Atribuições: Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do seu Departamento e, ainda:

- coordenar a elaboração da programação mensal e anual de seus respectivos Departamentos;
- coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- participar do planejamento e das atividades das áreas da Diretoria;
- participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos respectivos Secretários.
- analisar requerimentos solicitando certidões;
- efetuar atendimento ao público.
- assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: ENCARREGADO DO PROAP
Cargo: Encarregado do PROAP
Atribuições: Participar do planejamento, organização e definição das diretrizes e programas de sua área de atuação, e ainda:

- planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de sua competência;
- coordenar as atividades administrativas no âmbito de sua competência;
- submeter à chefia responsável o programa de trabalho e a proposta orçamentária anual da unidade de sua competência;
- planejar e autorizar a aplicação de recursos financeiros e prestar contas de sua realização;
- representar a unidade de sua competência;
- apresentar aos escalões superiores relatórios de atividades e de resultados;
- promover a integração da unidade com a comunidade, especialmente no âmbito de sua área de atuação;
- cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: GERENTE SERVIÇOS
Cargo: Gerente de Serviços
Atribuições: Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do seu Departamento e, ainda:

- coordenar a elaboração da programação anual de seus respectivos Departamentos;
- coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos respectivos Secretários e Diretores.
- analisar requerimentos solicitando certidões;

- efetuar atendimento ao público.
- assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: MOTORISTA DO GABINETE

Cargo: Motorista do Gabinete

Atribuições: Conduzir veículos, transportando pessoas, cargas e/ou materiais ao locais preestabelecidos a serviço do Gabinete e, ainda:

- conhecer as normas de trânsito brasileiras, curso de direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;
- dirigir automóvel utilizado no transporte oficial de passageiros;
- vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros;
- executar a programação e itinerário estabelecido pela ordem de serviço;
- inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- providenciar o abastecimento do veículo;
- executar reparos de emergência no veículo;
- transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Cargo: Secretario Executivo

Atribuições: Prestar, diretamente, ao Prefeito assistência e orientação e, ainda:

- Elaborar correspondência pessoal do Prefeito, atender às partes, encaminha-las aos órgãos competentes e marcar-lhe audiência;
- Integrar-se com os diversos órgãos da Administração;
- Articular-se com os demais órgãos da Administração, orientando-os sobre relatórios anuais e promoções administrativas;
- Atender às reclamações do público e encaminha-las aos órgãos competentes para pronta solução;
- Preparar solenidades, expedir convites, tomar providências necessárias ao cumprimento dos programas;
- Assessorar as reuniões do Prefeito com suas secretarias;
- Preparar e executar serviços de datilografia e digitação em geral;
- Organizar e manter organizados fichários, arquivos e correspondências do Gabinete do Prefeito;
- Organizar e manter sobre controle, o registro de projetos de lei, Decretos, portarias e demais atos baixados pelo Prefeito;
- Redigir e encaminhar correspondências e projetos de lei a serem submetidos ao Poder Legislativo.

CLASSE: SUPERVISOR HOSPITALAR

Cargo: Supervisor Hospitalar

Atribuições: Chefiar, planejar, programar, coordenar e supervisionar atividades de terceiro nível de organização e, ainda:

- programar, organizar, coordenar e controlar o trabalho de unidades ou grupos de pessoas subordinadas;

- propor programas de trabalho ou novas rotinas;
- baixar ordens de serviço e instruções necessárias à execução dos trabalhos;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços que estão sob sua supervisão;
- preparar informações e pareceres para expedientes e processos em sua área de atuação;
- apresentar relatórios das atividades realizadas em sua área de atuação;
- requisitar e controlar o material necessário ao trabalho no seu setor;
- executar outras atividades correlatas.
- planejar a coordenação e avaliação das atividades do Sistema Único de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde de Frutal;
- determinar a entrada dos usuários no sistema: serviço de urgência e atendimento programado;
- controlar os atendimentos realizados nos PSF's e UBS's;
- controlar e avaliar a cobertura vacinal;
- controlar exames laboratoriais (quantidade, propriedade e variedade)
- controlar o estoque da farmácia pública;
- controlar o atendimento odontológico;
- controlar o setor de marcação de consultas e exames, que são situados dentro da própria Secretaria;
- controlar índices epidemológicos,
- verificar a condição de atendimento das unidades;
- verificar o índice de satisfação do usuário;
- auxiliar o secretário no controle interno da Secretaria;
- atuar e elaborar as PPP de média e alta complexidade;
- realizar a pactuação da atenção básica anual, usando os dados como um parâmetro para a melhoria dos serviços e atendimentos prestados;
- executar outras atividades correlatas.

II – Cargos de Provimento Efetivo

CLASSE: ADVOGADO

Cargo: Advogado

Atribuições: Prestar assessoramento jurídico ao prefeito e demais unidades administrativas da prefeitura, emitindo pareceres, acompanhando e informando processos, redigindo documentos e contratos, comparecendo a audiências e outros atos, representando o município em juízo e fora dele e, ainda:

- propor ações judiciais e acompanhar o processo sob sua responsabilidade, redigindo petições, razões e recursos em todas as instâncias;
- emitir pareceres e prestar assessoria jurídica aos diversos órgãos da administração municipal;
- prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistaS ligadas à administração de pessoal e justiça comum;
- examinar os atos legais e estudar a respectiva aplicação dos mesmos, baseando-se nos preceitos e normas de direito vigente, visando contribuir na correta solução das questões apresentadas;
- redigir e/ou elaborar projetos de leis, decretos e documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, estatutária e dos demais ramos do direito, aplicando a legislação, forma ou terminologia adequada aos assuntoS;
- executar a cobrança extrajudicial dos créditos da administração municipal, em caso de inadimplência;

- representar o município, em juízo ou fora dele, em qualquer área, acompanhando os processos de acordo com a legislação pertinente, sempre que necessário;
- integrar comissões julgadoras de licitações para aquisição de bens, materiais e serviços;
- minutar ou aprovar minutas de escrituras em que o município for parte;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO
Cargo: Agente Administrativo
Atribuições: Serviços diversos no setor de permanência tais como:

- atender ao público com presteza;
- agendar consultas ou reuniões;
- protocolar documentos;
- conferir notas fiscais;
- elaborar contratos, aditivos, rescisões, certidões, nos termos requisitados;
- digitar documentos de acordo com a necessidade;
- arquivar e mexer com fichas periódicas;
- proceder ao atendimento de ligações telefônicas;
- conferir documentos e proceder a telegramas fonados;
- proceder à revisão gráfica e conferência de textos;
- receber e remeter correspondências;
- proceder à digitação de diversos,
- proceder à escrituração, certidão, atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros;
- noções de serviço de almoxarifado;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
Cargo: Agente de Serviços Operacionais
Atribuições: Executar atividades de limpeza nas dependências dos diversos setores da Prefeitura Municipal para mantê-las em condições de funcionamento;

- preparar e servir café, lanche ou similar nas diversas repartições da Prefeitura;
- auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, bem como carregar e descarregar veículos, quando solicitado;
- auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios dos empregados da Prefeitura;
- manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
Cargo: Agente de Serviços Administrativos
Atribuições: Protocolar e arquivar documentos;

- receber e remeter correspondências;
- proceder digitação de documentos diversos,
- noções de serviço de almoxarifado;
- manusear a máquina de xerox, providenciando as cópias requisitadas;
- realizar trabalhos de entregas de correspondências, documentos e publicações, mesmo que em outra localidade;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: ARQUITETO
Cargo: Arquiteto
Atribuições: Elaborar, executar e supervisionar atividades inerentes aos diversos campos da Arquitetura e, ainda:

- elaborar, executar ou dirigir projetos de arquitetura, estudando características e preparando planos e métodos de trabalho, a fim de se assegurar os padrões técnicos exigidos;
- elaborar programas de trabalho, plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação, fiscalização e desenvolvimento dos projetos e das obras;
- proceder à pesquisas, experimentação, ensaios, perícias, pareceres e divulgação dos trabalhos realizados;
- fiscalizar obras e serviços técnicos, responsabilizando-se pelo serviço executado;
- encarregar-se pela manutenção e reparo de todo o patrimônio sob sua responsabilidade;
- zelar pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Cargo: Assistente Administrativo
Atribuições: Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos;

- auxiliar em levantamento, análises de dados, de pareceres e informações de processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura;
- efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos;
- executar serviços de datilografia e arquivo;
- atender ao público, prestando informações relativas a sua área de atuação;
- realizar serviços de atendimento ao público; atendimento telefônico, protocolo de documentos, arquivos, fichas periódicas; conferência de documentos; revisão gráfica e conferência de textos; preenchimento de guias e certificados; confecção de ata, memorando, carta, certidão, atestado, ofício, procuração, portarias; recebimento e remessa de correspondências oficiais; telegramas fonados, alvarás, noções de folha de pagamento; cálculo de encargos sociais; cadastro de fornecedores; escrituração; serviços de almoxarifado; levantamento de dados e informações; estoque; serviços auxiliares de contabilidade, licitações e de informática;
- realizar trabalho de levantamento, anotações, protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de materiais diversos como processos, documentos, fichas periódicas, bem como preenchimento de formulários e coleta de dados relativos à sua área de atuação;
- executar atividades auxiliares de contabilidade e tesouraria, tais como proceder pagamento ou recebimento; fiscalizar toda a questão tributária municipal; emitir talões da receita e despesa; arrecadação, emissão de notas de empenho; fazer conferência de extratos; auxiliar na prestação de contas de convênios; preencher os empenho pagos e zelar pelo erário municipal;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
Cargo: Assistente de Administração
Atribuições: Executar atividades de relativa complexidade na administrativa de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos;

- auxiliar em levantamento, análises de dados, de pareceres e informações de processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura;
- efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos;
- executar serviços de datilografia e arquivo;

- atender ao público, prestando informações relativas a sua área de atuação;
- realizar serviços de atendimento ao público; atendimento telefônico, protocolo de documentos, arquivos, fichas periódicas; conferência de documentos; revisão gráfica e conferência de textos; preenchimento de guias e certificados; confecção de ata, memorando, carta, certidão, atestado, ofício, procuração, portarias; recebimento e remessa de correspondências oficiais; telegramas fonados, alvarás, noções de folha de pagamento; cálculo de encargos sociais; cadastro de fornecedores; escrituração; serviços de almoxarifado; levantamento de dados e informações; estoque; serviços auxiliares de contabilidade, licitações e de informática;
- realizar trabalho de levantamento, anotações, protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de materiais diversos como processos, documentos, fichas periódicas, bem como preenchimento de formulários e coleta de dados relativos à sua área de atuação;
- executar atividades auxiliares de contabilidade e tesouraria, tais como proceder ao pagamento ou recebimento; fiscalizar toda a questão tributária municipal; emitir talões da receita e despesa; arrecadação, emissão de notas de empenho; fazer conferência de extratos; auxiliar na prestação de contas de convênios; preencher os empenhos pagos e zelar pelo erário municipal;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL

Cargo: Assistente Social

Atribuições: Prestar serviços mo âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade e, ainda:

- proceder ao levantamento e a pesquisa sócio-econômico;
- elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais, na comunidade, creches e escolas;
- diagnosticar casos em determinadas áreas sociais;
- proceder à triagem e prioridades;
- aplicar procedimentos metodológicos nos focos sociais;
- aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social;
- promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado;
- assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, possibilitando uma convivência harmônica entre seus membros;
- promover triagem e encaminhamento de desabrigados a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios;
- dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, assegurando-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando suas causas para permitir a eliminação dos mesmos;
- assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em suas relações;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: AGENTE DE SAÚDE
Cargo: Agente de Saúde
Atribuições: realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos do Aedes Aegypti (mosquito transmissor da Dengue) no município e, ainda:

- realizar a eliminação de criadouro do Aedes Aegypti tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.).
- executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico aplicando inseticidas autorizados conforme orientação técnica.
- orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores da dengue.
- utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação.
- registrar as informações referentes as atividades executadas nos formulários específicos.
- encaminhar aos serviços de saúde os casos de suspeita de dengue.
- Pesquisar, encontrar e eliminar o Triatomíneo (barbeiro), nas localidades rurais com inseticidas autorizados conforme orientação técnica.
- realizar trabalho de controle dos roedores (ratos), quando solicitado pelo município.
- realizar trabalho de controle de caramujos transmissores de doenças, quando solicitado pelo município.
- controle de vetores de outras endemias quando solicitadas pela Vigilância Epidemiológica.
- realizar outras atividades correlatas.

CLASSE: AUXILIAR DE ATENDIMENTO
CARGO: Auxiliar de Atendimento
Atribuições: Receber e acomodar adequadamente o cliente/paciente, preparando-o para ser atendido pelo profissional da unidade, atender ao público em geral, zelosamente;

- atender e fazer ligações;
- executar atividades de digitação e arquivo;
- encaminhar as pessoas para os setores correspondentes no município, de acordo com o caso apresentado;
- preencher guias e requisições;
- zelar por todo o material que lhe é disponível;
- manter atualizadas as fichas dos clientes/pacientes e verificar se os exames solicitados foram realizados;
- cuidar da perfeita esterilização do instrumental;
- responsabilizar-se pela manutenção e funcionamento dos equipamentos em uso;
- manipular material odontológico;
- instrumentar durante o trabalho do dentista;
- manter limpos e desinfetados equipamentos, móveis e utensílios do consultório;
- requisitar material odontológico e outros, tomando sempre o cuidado de manter o estoque mínimo necessário;
- executar procedimento coletivo (prevenção da saúde bucal com escovação e flúor nas escolas)
- realizar a educação da saúde bucal;
- confeccionar relatórios mensais das atividades executadas;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
CARGO: Auxiliar de Enfermagem
Atribuições: Auxiliar o médico na orientação de pacientes, bem como na administração de medicamentos e vacinas;

- efetuar pequenos curativos;
- verificar o pulso, a respiração e a pressão arterial dos pacientes, se necessário;
- marcar consultas, preencher e manter em arquivos as fichas clínicas dos pacientes;
- zelar pela esterilização, manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados no local de trabalho;
- atender as normas de biosegurança e higiene no trabalho;
- executar outras atividades correlatas;

CLASSE: AUXILIAR DE FARMÁCIA
CARGO: Auxiliar de Farmácia
Atribuições: Executar tarefas de preenchimento de formulários e pedidos, recepcionar pacientes e clientes, controlar quantidade de medicamentos e, ainda:

- auxiliar o farmacêutico naquilo em que este determinar;
- ministrar injeções e vacinas nos pacientes;
- elaborar e manter atualizado o controle de estoque farmacêutico;
- preparar, desinfetar e esterilizar material e instrumentos de trabalho;
- zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: AUXILIAR DE LABORATÓRIO
CARGO: Auxiliar de Laboratório
Atribuições:

- Auxiliar as atividades no laboratório, sob a coordenação do técnico responsável;
- manusear as vidrarias utilizadas em laboratório;
- proceder à esterilização nos materiais de uso;
- efetuar a limpeza e controle de estoque laboratorial;
- organizar arquivo para o bom andamento e funcionamento do setor;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: AUXILIAR DE NECRÓPSIA
Cargo: Auxiliar de Necrópsia
Atribuições: Auxiliar o médico legista na exumação de corpos e no diagnóstico de causa mortis, podendo recolher material de cadáveres para exames periciais e laboratoriais;

- limpar o necrotério e as roupas utilizadas na exumação;
- encaminhar à delegacia, certidões de óbito para arquivo;
- zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados no local de trabalho, atendendo às normas de segurança pública;
- executar outras atividades correlatas;

CLASSE: AUXILIAR DE RADIOLOGISTA
Cargo: Auxiliar de Radiologista
Atribuições: Auxiliar na execução de exames radiológicos, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios-X, para atender as requisições médicas e, ainda:

- fazer o cadastro dos pacientes e o registro de número do prontuário do mesmo na chapa;
- auxiliar no recebimento e na interpretação das requisições de exames;
- preparar o paciente para exames, usando a técnica conveniente para cada caso;

- auxiliar na seleção de filmes a serem utilizados, verificando a sua validade e tipo de radiografia;
- regular o aparelho (fazer a dosagem);
- anotar na requisição do exame , em lugar apropriado, todos os dados importantes, inclusive o horário de início e término do exame;
- auxiliar no manuseio dos aparelhos de raios-X, seguindo as instruções de funcionamento;
- auxiliar na revelação, fixação e verificação da qualidade das chapas radiográficas;
- controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor;
- manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo as normas e instruções para evitar acidentes;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais
Atribuições: Executar serviços braçais tais como carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, trabalho braçal; confecção de cercas, serviços de limpeza em geral;

- carregar terra, areia e entulhos em caminhões;
- zelar no uso e pela manutenção de ferramentas;
- realizar trabalhos de limpeza, varrição, capinação, roçagem;
- manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- utilizar ferramentas e materiais adequados para atendimento dos serviços solicitados;
- zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais utilizados, armazenando-as adequadamente;
- executar, sob orientação, reparos simples em máquinas diversas;
- executar tarefas de abastecimento e limpeza de máquinas;
- zelar pela conservação do equipamento usado;
- atender normas de segurança e higiene no trabalho, procedendo a limpezas diárias;
- preparar e servir café, lanche ou similar nos diversos departamentos da Prefeitura;
- serviços de limpeza em geral;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA
Cargo: Auxiliar de Topografia
Atribuições: Executar atividades simples relacionadas a serviços e obras públicas e, ainda:

- carregar e posicionar o material d topografia, seguindo as orientações do superior;
- abrir piquetes no local para facilitar o serviço de topografia;
- bater piquetes nos locais determinados;
- executar outras atividades correlatas

CLASSE: BIOMÉDICO
Cargo: Biomédico
Atribuições: Realizar análises, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos e:

- apresentar capacidade para assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais e assumir chefias técnicas, assessorias e direção destas atividades;
- realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine, excetuando-se a biópsias, coleta de líquido, cefalorraquidiano (liquor) e punção para obtenção de líquidos cavitários em qualquer situação;

- coletar de materiais, analisar, interpretar, emitir e assinar laudos e pareceres técnicos;
- saber aplicar os princípios, os métodos e as técnicas de acupuntura;
- atuar na área de raio-X, ultrassonografia, tomografia, ressonância magnética, medicina nuclear (excluída a interpretação de laudos;
- realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos;
- possuir conhecimentos em citologia esfoliativa;
- realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente;
- assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais e assumir chefias técnicas, assessorias e direção destas atividades;

CLASSE: BIOQUÍMICO
Cargo: Bioquímico
Atribuições: Executar serviços do laboratório; parasitologia; microbiologia; hematologia; micologia;

- realizar estudos, exames e testes em plantas medicinais, utilizando técnicas e instrumentos específicos para obtenção de matérias-primas;
- efetuar análises e testes em diferentes tipos de água, em espécies animais e vegetais, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, grau de contaminação, para decidir o tratamento a ser aplicado;
- promover levantamento de incidência de moléstias;
- proceder a exames hematológicos, bioquímicos, imunológicos, parasitológicos, bacteriológicos, e urinálises;
- proceder à vigilância farmacológica;
- proceder à ação química de alimentos, medicamentos, soros e hormônios sobre tecidos e funções vitais;
- preparar e manter o controle de qualidade dos meios de cultura utilizados na microbiologia;
- fornecer subsídios, propor estudos e pesquisas para elaboração de planos e programas específicos de saúde pública;
- assinar documentos do laboratório e farmácia;
- zelar pelos equipamentos do setor;
- atender com presteza ao público;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: CARPINTEIRO
Cargo: Carpinteiro
Atribuições: Executar atividade e serviços relacionados com a carpintaria, operando máquinas próprias, verificando medidas, cortando e selecionando madeiras conforme especificações de croqui, confeccionando, montando as partes e efetuando acabamento;

- conhecer o material a ser usado, bem como a manutenção das ferramentas;
- conhecer teoria e prática sobre madeira;
- melhorar as condições de imóveis pertencentes à Prefeitura;
- zelar pela manutenção das peças de madeira, como portas e janelas, por exemplo;
- zelar pela manutenção dos utensílios do trabalho;
- confeccionar móveis e peças de carpintaria;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: COLETOR
Cargo: Coletor
Atribuições: Coletar o lixo, com caminhão em diversos pontos do município;

- fazer anamnese, anotando o nome dos pacientes e os serviços executados em livro de registro;
- realizar exames dos doentes e bocas de pacientes para efeito de diagnóstico;
- fazer obturação de diversos tipos, extração e outros tratamentos, como alveolotomias, suturas, incisão de abcesso e avulsão de tártaros;
- prescrever medicamentos, quando necessário;
- proceder à extração simples, sem odontosecção e com odontosecção;
- proceder suturas e drenagens;
- tirar e interpretar radiografias;
- instruir clientes sobre os cuidados de higiene bucal, dar-lhes outras indicações relativas à profilaxia e aos cuidados pré e pós-operatórios;
- prestar assistência ao superior hierárquico em assuntos de ordem técnica e administrativa da unidade odontológica;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: DESENHISTA
Cargo: Desenhista
Atribuições: Desenvolver desenhos topográficos, arquitetônicos, cartográfico, urbanístico, de engenharia e de organização e métodos;
- efetuar cálculos, preparar e selecionar material necessário a desenvolvimento do trabalho;
- desenhar quadros, tabelas, lay-outs, matrizes, de acordo com a necessidade da administração;
- encarregar-se da guarda e conservação de mapas, plantas, projetos e formulários;
- executar outras atividades correlatas;

CLASSE: ELETRICISTA
Cargo: Eletricista
Atribuições: Executar serviços de eletricidade, verificando o sistema de distribuições de energia, efetuando manutenção de redes, regulagem, reforma, substituição, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando o perfeito funcionamento;
- zelar pelas normas de segurança e do material empregado;
- utilizar e manusear isolantes, cargas, fases e circuitos;
- conservar o sistema elétrico, de motores, bombas, reguladores de voltagens e outros aparelhos;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: ENFERMEIRO
Cargo: Enfermeiro
Atribuições: Planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de enfermagem na área de higiene, medicina e doenças profissionais, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva e, ainda:
- executar atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores como atendimentos ambulatoriais, curativos, inalações e testes, vacinações, aplicação de medicamentos prescritos, exame laboratorial e outros tratamentos;
- dominar técnicas básicas de enfermagem tais como, sinais vitais, higienização, administração de medicamentos por via oral e parenteral;
- prestar primeiros socorros no local de trabalho, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico;

- separa os sacos de lixo para serem usados na limpeza das ruas;
- limpar bueiros e entulhos em áreas do município;
- capinar e retirar galhadas nas ruas municipais;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: CONTADOR
Cargo: Contador
Atribuições: Executar atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras; registro de empenho; conhecimento quanto às despesas, livros contábeis, fazenda pública, bens públicos, receitas orçamentárias, atos e fatos contábeis, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, Licitações, Lei 4.320/64, contabilidade pública, e, ainda:

- classificar e contabilizar receitas e despesas;
- executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;
- elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais;
- elaborar balancetes exigidos por lei e promover sua publicação nos prazos fixados;
- efetuar a conciliação bancária por secretaria;
- levantar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;
- manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos;
- executar atividades financeiras no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas, balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis;
- emitir empenho de despesa;
- fazer controle orçamentário;
- prestar assistência à tesouraria;
- atualizar registros fiscais de contribuintes;
- realizar cálculos em processos de apuração de débitos de contribuintes;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: COVEIRO
Cargo: Coveiro
Atribuições: Preparar a sepultura, cavando a terra e escovando as paredes da abertura;

- retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;
- auxiliar na colocação do caixão, manipulação as cordas de sustentação;
- fechar a sepultura, recobrindo-a de terral, cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- efetuar a limpeza e conservação dos jazigos;
- auxiliar na exumação de cadáveres;
- executar outras atividades correlatas

CLASSE: DENTISTA
Cargo: Dentista
Atribuições: Proceder a prevenção à cárie;

- enfatizar a política e a prática da saúde bucal;
- aplicar a cariologia, fluoretação, anestesias;
- diagnosticar e tratar manifestações agudas na cavidade bucal;

- prestar serviços em unidades de enfermagem, escolas, creches, locais de trabalho, postos de periferia e outros;
- coletar material para exames;
- participar da execução de programas de prevenção de acidente e de doenças profissionais ou não profissionais, analisando os fatores de insalubridade, fadiga e condições de trabalho;
- identificar, precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle;
- elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- executar serviços de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monotorização e aplicação de respiradores artificiais, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, lavagens de estômago e outros tratamentos;
- participar, juntamente com equipe multiprofissional de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica a serem desenvolvidos;
- realizar consultas, prestando serviços de enfermagem preventiva e de urgência, inclusive à gestante, parturientes, puérpera e ao recém-nascido;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares e participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- distribuir e/ou administrar medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- supervisionar a poliquimioterapia;
- participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da proteção em geral;
- efetuar estatística do número de pacientes e atendimentos;
- manter sob sua guarda e responsabilidade, o instrumental, material de cirurgia e enfermagem, bem como o estoque de medicamentos;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CARGO: Engenheiro Agrônomo

Atribuições: Elaborar, executar e supervisionar diversas atividades inerentes aos diversos campos da Engenharia Agronômica, e ainda:

- Elaborar e orientar projetos referentes a cultivo agrícola, planejando, orientando e controlando o uso de técnicas agrícolas, visando promover o desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e a conservação dos solos e dos recursos hídricos;
- Elaborar, orientar e executar programas em defesa do meio ambiente;
- Elaborar, orientar e acompanhar a implantação de programas de horta comunitárias no município;
- Acompanhar os programas e atividades prestadas ao município pelos diversos órgãos governamentais de apoio à atividade agropecuária;
- elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas;
- Executar e orientar outras atividades correlatas.

CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL
CARGO: Engenheiro Civil
Atribuições: Elaborar, executar e supervisionar atividades inerentes aos diversos campos da Engenharia Civil e, ainda:

- lidar com hidráulica geral, teoria das estruturas, mecânica do solo, sistemas de abastecimento de água, hidrologia aplicada, construção civil, construção em concreto, estradas, sistema de esgoto, instalações hidráulicas e sanitárias, técnica e edenomia dos transportes, fundações e topografia geral;
- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- elaborar executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras;
- elaborar, executar, e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado das zonas industriais, urbanas e rurais;
- planejar e executar projetos de organização e controle da circulação por ruas e ouras vias de trânsito, estudando a natureza e características dos fenômenos de tráfego, o planejamento e a disposição das ruas, estradas e terrenos adjacentes, para permitir um perfeito fluxo de veículos e garantir o máximo de segurança para motoristas e pedestres;
- executar vistorias técnicas, avaliação de imóveis para fins de desapropriação, elaboração de laudo e parecer técnico;
- prestar atendimento ao público em requerimentos e liberação de "habite-se";
- prestar assessoramento às obras públicas e manutenção de praça;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: ENGENHEIRO ELÉTRICO
CARGO: Engenheiro Elétrico
Atribuições: Elaborar, executar e supervisionar atividades inerentes aos diversos campos da Engenharia Elétrica e, ainda:

- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia eletrônica, orientando a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos eletrônicos;
- elaborar estudos e levantamento técnicos objetivando a ampliação do sistema de rede elétrica.

CLASSE: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
CARGO: Engenheiro de Segurança do Trabalho
Atribuições: Elaborar, executar e supervisionar atividades inerentes aos diversos campos da Engenharia de Segurança do Trabalho e, ainda:

- aplicar as NR's da Portaria 3.214/78;
- desenvolver atividades técnicas no campo da engenharia em segurança do trabalho no que se refere a elaboração de programas (PPRA, PPP, LTCA e outros);
- elaborar estudos de equipamentos de proteção, levantamentos ergonômicos e ambientais, projetos de sistema de segurança do trabalho e assessoria na elaboração de projetos de obras e equipamentos;
- desenvolver projetos de sistema de proteção contra incêndios e atividades de combate a incêndios;
- aplicar sistema de proteção coletiva e equipamentos de segurança de uso individual;

- estabelecer normas de procedimentos quanto a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;
- analisar acidente do trabalho, proferir palestras, ministrar cursos e treinamento em segurança do trabalho;
- emitir laudos técnico e periciais, projetos diversos,
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: FARMACÊUTICO
CARGO: Farmacêutico
Atribuições: Executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, parasitologia básica, hematologia básica, toxicológicas e clínicas bem como efetuar fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidores de medicamentos, e, ainda:

- realizar análises especializadas, imunológicas, toxicológicas, bromatológicas, bioquímicas, homeopata, microbiológicas, e outras;
- produzir ou manipular remédios e/ou medicamentos, medindo, pesando e misturando os insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas;
- controlar medicamentos especiais, anotando sua venda em formulário separado, em cumprimento a disposições legais;
- manter o controle de balanço trimestral e anual de psicotrópicos e entorpecentes e demais medicamentos das farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos;
- executar análise clínica de sangue, urina, fezes e saliva, conforme técnica específica, auxiliando o diagnóstico de doenças;
- aviar receitas;
- aplicar injeções;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
Cargo: Fiscal de Obras e Posturas
Atribuições: Executar tarefas de fiscalização relativa a obras urbanas e rurais, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem- estar geral e, ainda:

- fiscalizar as obras e estabelecimentos municipais e seus funcionamentos;
- inspecionar licenças e funcionamento das obras e estabelecimentos no município;
- fiscalizar a localização de todas as obras, serviços e estabelecimentos na municipalidade;
- fiscalizar nomenclaturas de vias públicas e numerações das casas e/ ou prédios;
- fiscalizar licenças relativas a publicidade, efetuando apreensão de faixas, out-door e placas, quando necessário;
- fiscalizar o despejo de materiais provenientes de desaterros, drenagens e demolições;
- fiscalizar anúncios, letreiros, tabuletas, cartazes, painéis, placas e faixas, visando a defesa do panorama urbano;
- efetuar revisões periódicas no sentido de apurar a existência de construções clandestinas e promover o desdobramento de lotes;
- orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- emitir notificações, lavrando autos de infração;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: FISCAL DO PROCON
Cargo: Fiscal do Procon

Atribuições: Planejar, supervisionar e executar atividades permanentes de fiscalização, com o objetivo fazer cumprir as determinações da legislação relativa à defesa do consumidor, no que tange a:

- Produtos alimentícios em geral, como data de validade, registro ou composição, alimentos deteriorados, venda casada, problemas nas embalagens, fraude no peso, quantidade ou volume, falta de tradução da rotulagem para a língua portuguesa, má conservação e apresentação de gêneros alimentícios, falta de higiene em padarias, açougues, supermercados, bares, restaurantes e lanchonetes etc.
- Saúde, quanto a questões envolvendo contratos privados de assistência à saúde (pagamento, carências, coberturas, etc), mau atendimento em hospitais, clínicas, laboratórios de análises clínicas, consultórios médicos e dentários, atendimento e desabastecimentos em farmácias e drogarias, cosméticos, produtos de limpeza e medicamentos com irregularidades (data de validade, composição, bula ou rótulo, contra-indicações não especificadas ou não esclarecimento quanto a eventuais perigos, registro).
- Habitação quanto a problemas relacionados à locação residencial, loteamentos, incorporação e construções, inclusive cobrança irregular de taxas; questões envolvendo cobrança de despesas extraordinárias de inquilinos em condomínios.
- Produtos, quanto a reclamações relativas à má qualidade ou falta de segurança de produtos em geral, tais como brinquedos, eletrodomésticos, veículos, publicações, materiais de construção, móveis etc., não entrega de produtos no prazo estabelecido; falta de peças de reposição; problemas com as embalagens; instruções de uso imprecisas ou em língua estrangeira.
- Serviços, quanto à má qualidade ou não conclusão do serviço dentro do prazo, negativa de dar cumprimento à oferta, falta de segurança relacionada à prestação de serviços diversos, tais como: assistência técnica, profissionais autônomos (marceneiros, pedreiros, mecânicos); problemas envolvendo lavanderias, vendas por telefone, domicílio, reembolso postal, sistema de telemarketing, ou Internet, agências de viagem ou operadoras de turismo, escolas particulares, cursos livres, serviços públicos, inclusive os privatizados (telefonia, abastecimento de água, energia elétrica, gás).
- Assuntos Financeiro, envolvendo problemas com financeiras, administradoras de consórcio ou cartão de crédito; saques, cobranças de tarifas, estipulações contratuais etc., seguros patrimoniais (pessoal, veículo, residência, etc) e de empresas de cobrança.

E ainda:

- lavrar "auto de infração ou constatação", dando início a processo administrativo para apuração de infração em datas comemorativas, como dia das mães e das crianças, natal, finados etc.;
- realizar operações especiais no mercado de consumo, atuando preventivamente e visando coibir práticas abusivas, irregulares e ilegais;
- receber atender solicitações encaminhadas por consumidores e outros órgãos municipais, atuando em conjunto na solução dos problemas apresentados pelos consumidores;
- realizar fiscalizações do mercado de consumo em outros municípios, conveniados;
- colaborar na promoção de treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem dos agentes fiscais da Fundação, e de entidades municipais públicas de defesa do consumidor conveniadas;
- receber, analisar e encaminhar reclamações, consultas e denúncias, apresentadas por consumidores e/ou entidades de classe que os representem aos órgãos competentes, que após estudo detalhado da questão, verificam a possibilidade de propor soluções por meio de acordos e conciliações individuais ou coletivas;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: FISCAL SANITÁRIO

Cargo: Fiscal Sanitário

Atribuições: Executar tarefas de fiscalização relativa a atividades urbanas, transporte, saúde, higiene, e ainda:

- inspecionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares;
- verificar as condições sanitárias dos interiores;
- manipular e estocar os alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados, segundo as normas de saúde pública;
- orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeitos às condições de asseio e saúde, indispensável ao bom funcionamento, bem como no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza e saúde pública;
- executar a fiscalização e controle dos locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer para apurar as medidas profiláticas necessárias;
- inspecionar construções e prédios recém-construídos, verificando obediência aos requisitos sanitários;
- advertir infratores e lavrar autos de infração;
- encaminhar a análise e retirar do comércio alimentos considerados deteriorados ou falsificados;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: FISCAL TRIBUTÁRIO

Cargo: Fiscal Tributário

Atribuições: Executar tarefas de fiscalização relativas a atividades urbanas, transporte, saúde, higiene, obras, meio-ambiente, tributação e outras, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem-estar geral e, ainda:

- efetuar diligência e levantamentos fiscais para instrução de processos, papeletas e orientação de contribuintes;
- auxiliar na realização de estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos visando a difusão da legislação em vigor;
- examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos , lucros não declarados e outras irregularidades;
- lavrar autos de infração, termos de fiscalização, termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, fiscalizando a exatidão da cobrança realizada concernente ao Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza e Taxa de Licença de Localização;
- atender os contribuintes , prestando informações e esclarecimentos no que diz respeito à legislação fiscal do município;
- elaborar termos de início de Ação e Verificação Fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em Leis ou regulamentos municipais;
- verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel para efeito de cobrança dos tributos municipais;
- verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel para efeito de cobrança dos tributos municipais;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: FISIOTERAPEUTA

Cargo: Fisioterapeuta

Atribuições: Promover atendimento individual a pacientes e, ainda:

- realizar exames clínicos;
- fazer diagnósticos;
- prescrever tratamentos;
- cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor;
- efetuar diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos e papeletas;

- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: FONOAUDIOLÓGA
Cargo: Fonoaudióloga
Atribuições: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala e, ainda:

- avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento terapêutico;
- programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, orientando sobre respiração funcional, treinamento fonético, auditivo, organização do pensamento em palavras, visando reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;
- participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: FOTÓGRAFO
Cargo: Fotógrafo
Atribuições: Fotografar cerimônias oficiais quando solicitadas;

- fotografar obras ou construções públicas;
- fotografar autoridades para fotos oficiais;
- revelar, copiar e ampliar fotografias;
- manter o equipamento de fotografia e de laboratório em perfeitas condições;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: GARI
Cargo: Gari
Atribuições: Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e colhendo detritos;

- transportar o lixo aos depósitos apropriados;
- realizar suas tarefas observando, sempre, noções de limpeza, sem deixar resíduos por onde passam;
- observar, ao realizar as tarefas, o conhecimento, o uso e manutenção de ferramentas e, o uso dos utensílios de trabalho braçal;
- utilizar a vestimenta e o material de proteção, quando for o caso, disponibilizado pela Prefeitura;
- dar a destinação correta ao lixo doméstico e hospitalar;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: JORNALISTA
Cargo: Jornalista
Atribuições: Redigir matérias a serem divulgadas pela Administração Municipal, dentro dos padrões e normas administrativas;

- elaborar entrevistas de interesse da municipalidade;

- publicar pesquisas ou matérias que seja de interesse da comunidade;
- revisar textos elaborados por outros órgãos da administração;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: MAGAREFE
Cargo: Magarefe
Atribuições: trabalhar no abatedouro municipal;
- abater gado, suínos, dentre outros, de acordo com o que foi pedido;
- utilizar as ferramentas adequadas para a execução do serviço;
- zelar pelo material utilizado na consecução do serviço;
- executar toda as atividades observando as normas de segurança e higiene;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: MECÂNICO
Cargo: Mecânico
Atribuições: Manter, preparar e conservar equipamentos e veículos;
- proceder à revisão e manutenção de veículos automotores, de transportes, compactadores, tratores, compressores de ar e demais máquinas pesadas e equipamentos;
- zelar pela conservação do equipamento usado;
- atender as normas de segurança e higiene de trabalho;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: MECÂNICO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
Cargo: Mecânico de Máquinas e Equipamentos
Atribuições: Verificar o estado de uso e conservação das máquinas e equipamentos;
- montar e desmontar motores e outros componentes das máquinas e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos próprios, executar reparos, substituições e recondicionamentos de peças das máquinas ou equipamentos, bem como testar o seu funcionamento;
- executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos;
- testar, carregar e prepara soluções ácidas para bateria;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: MÉDICO
CARGO: Médico
Atribuições: Prestar assistência médica no âmbito municipal, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública, tais como:
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermagem, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico;
- identificar precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle;
- prestar assistência médica especializada aos indivíduos, da zona urbana e rural, bem como realizar palestras educativas;

- estudar os problemas e exercer as atividades relacionadas com higiene e medicina do trabalho;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a maior produtividade e melhoria dos serviços médicos;
- proceder ao acompanhamento de tratamento ambulatoriais e hospitalares;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados, o tratamento prescrito e o especialista necessário;
- realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências, adaptações de servidores bem como realizar exames periódicos, perícias e laudos médicos;
- planejar e executar programas de educação sanitária;
- executar estudos nas áreas de prevenção de acidentes de trabalho, estabelecendo medidas para o atendimento do acidentado, bem como propor medidas que visem a prevenção de doenças profissionais;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: MONITOR DE CRECHE
Cargo: Monitor de Creche
Atribuições: Auxiliar e monitorar os professores das creches e, ainda:
- prestar informações e orientar os pais das crianças;
- fazer cadastros de novas crianças e arquivá-los;
- atender ao telefone e fazer as devidas anotações quando for o caso;
- auxiliar na alimentação das crianças nos horários determinados;
- auxiliar no banho das crianças;
- auxiliar nos exercícios físicos e pedagógicos das crianças;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA
Cargo: Motorista de Ambulância – habilitação D
Atribuições: Conduzir veículos transportando pacientes aos locais estabelecidos.
- conhecer as normas de trânsito brasileiras, curso de direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança de trânsito e sinalização;
- dirigir automóveis utilizado no transporte de pacientes;
- transmitir os acontecimentos dos fatos sob sua responsabilidade;
- vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- executar a programação e itinerário estabelecido pelas ordens de serviço;
- executar reparos de emergência no veículo;
- preencher diariamente ficha de controle de serviços realizados;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: MOTORISTA DE VEÍCULOS COLETIVOS
Cargo: Motorista de Veículos Coletivos – habilitação E
Atribuições: Conduzir veículos coletivos, transportando passageiros aos locais preestabelecidos e, ainda:
- dirigir veículo utilizado para o transporte coletivo de passageiros;

- vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- executar a programação e itinerário estabelecido pelas ordens de serviço;
- inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- providenciar o abastecimento do veículo;
- executar reparos de emergência no veículo;
- transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Cargo: Motorista de Veículos Leves – habilitação A/B – 02 anos de experiência

Atribuições: Conduzir veículos, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos e, ainda:

- conhecer as normas de trânsito brasileiras, curso de direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;
- dirigir automóveis utilizados nos transporte oficial de passageiros;
- vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros;
- executar a programação e itinerário estabelecidos pelas ordens de serviço;
- inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- providenciar o abastecimento do veículo;
- executar reparos de emergência no veículo;
- dirigir veículos diversos transportando cargas, passageiros e/ou pacientes aos locais preestabelecidos;
- transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Cargo: Motorista de Veículos Pesados – até 5.000Kg – habilitação C
Motorista de Veículos Pesados – acima de 5.000Kg – habilitação D

Atribuições: Dirigir veículos transportando cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos e, ainda:

- conhecer as normas de trânsito brasileira, curso de direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança de trânsito e sinalização;
- vistoriar as máquinas a serem utilizadas, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- inspecionar as partes vitais das máquinas, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- providenciar o abastecimento do veículo;
- executar reparos de emergência nas máquinas;
- transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com as máquinas sob sua responsabilidade;
- preencher, diariamente, fichas de controle do serviço realizado;
- manter as máquinas em condições de conservação e funcionamento;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: MÚSICO
Cargo: Músico
Atribuições: Apresentar-se em todas as aberturas de eventos programados pela Prefeitura;

- fazer apresentações nas escolas e em locais públicos, quando requisitado pela administração;
- ensinar, aos alunos do município, noções de música;
- zelar, cuidar, guardar e responsabilizar-se pelos instrumentos, uniformes e partituras;
- comparecer aos ensaios
- executar outras atividades correlatas;

CLASSE: NUTRICIONISTA
Cargo: Nutricionista
Atribuições: Dominar questões de nutrição e saúde;

- proceder à avaliação e educação nutricional;
- apresentar noções de rendimento escolar relacionado com a nutrição;
- diagnosticar deficiência nutritiva;
- apresentar programas de nutrição em saúde pública;
- elaborar dietas e cardápios alimentares;
- atentar para normas de higiene e segurança;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: OFICIAL ADMINISTRATIVO
Cargo: Oficial Administrativo
Atribuições: Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, efetuando registro em formulários próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos, fichas, serviços de datilografia e digitação e, ainda:

- prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;
- escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo à conferência e submetendo à apreciação superior;
- organizar, preparar e controlar os arquivos referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos etc.
- datilografar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos, observando estética e padrões estabelecidos;
- digitar dados e informações, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- receber, conferir e organizar material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;
- expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
- atender e efetuar ligações telefônicas;
- zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução de suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: OFICIAL DE SERVIÇOS
Cargo: Oficial de Serviços
Atribuições: Apresentar noções de serviços de atendimento ao público;

- arquivar e mexer com fichas periódicas;
- proceder ao atendimento de ligações telefônicas;
- receber e remeter correspondências;
- proceder à escrituração, certidão, atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros;
- noções de serviço de almoxarifado;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Cargo: Oficial de Serviços Especializados

Atribuições: Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos;

- auxiliar em levantamento, análises de dados, de pareceres e informações de processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura;
- efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos;
- executar serviços de datilografia, digitação e arquivo;
- atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação;
- realizar serviços de atendimento telefônico, protocolo de documentos, arquivos, fichas periódicas; conferência de documentos; revisão gráfica e conferência de textos; preenchimento de certificados; confecção de ata, memorando, carta, certidão, atestado, ofício, procuração, portarias; recebimento e remessa de correspondências oficiais; telegramas fonados, alvarás, noções de folha de pagamento; cálculo de encargos sociais; cadastro de fornecedores; escrituração; serviços de almoxarifado; levantamento de dados e informações; estoque; licitações e de informática;
- realizar trabalho de levantamento, anotações, protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de materiais diversos como processos, documentos, fichas periódicas, bem como preenchimento de formulários e coleta de dados relativos à sua área de atuação;
- executar atividades auxiliares de contabilidade e tesouraria, tais como proceder a pagamento ou recebimento; emitir talões da receita e despesa; arrecadação, emissão de notas de empenho; fazer conferência de extratos; preencher os empenho pagos e zelar pelo erário municipal;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – RETRO ESCAVADEIRA

Cargo: Operador de Máquinas Pesadas - Retro Escavadeira – habilitação C

Atribuições: executar atividades relacionadas à condução e serviços executados por retro escavadeira, tais como:

- carregar caminhões, corte, desaterro, aterro, nivelar, etc.;
- vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- operar máquinas escavadeiras, acionando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais similares;
- operar a máquina, manipulando os comandos de marcha, direção, pá para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais;
- zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS TRATOR AGRÍCOLA

Cargo: Operador de Máquinas Pesadas Trator Agrícola – habilitação B

Atribuições: executar atividades relacionadas à condução e serviços executados por trator agrícola, tais como:

- roçar, arar, gradear, aterrar, carregar caminhões, corte, aterro, nivelar terra, etc.;
- vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria , combustível e painel de comando;
- operar trator agrícola, acionando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais similares;
- operar trator agrícola, manipulando os comandos de marcha, direção, arado, grade pá mecânica e outros emplementos;
- zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS MOTO NIVELADORA

Cargo: Operador de Máquinas Pesadas Moto Niveladora – habilitação C

Atribuições: executar atividades relacionadas à condução e serviços executados por Moto Niveladora, tais como:

- terraplanagem, corte, aterro, etc.;
- vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria , combustível e painel de comando;
- operar a máquina, acionando os comandos hidráulicos e da tração, escavando o solo, movendo as pedras, asfalto, concreto e materiais similares;
- operar a máquina moto niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e ascarificador, para nivelar terrenos apropriados à construção de edifícios, estradas e outros similares;
- zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS PÁ CARREGADEIRA

Cargo: Operador de Máquinas Pesadas Pá Carregadeira – habilitação C

Atribuições: executar atividades relacionadas à condução e serviços executados por Pá Carregadeira, tais como:

- carregar caminhões, corte, desaterro, aterro, nivelar terra, etc.;
- vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- operar a máquina, acionando os comandos hidráulicos e da tração, escavando o solo, movendo as pedras, asfalto, concreto e materiais similares;
- operar a máquina, acionando os comandos de marcha, direção, pá para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais;
- zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – TRATOR DE ESTEIRA

Cargo: Operador de Máquinas Pesadas – Trator de Esteira – habilitação A/B – 02 anos de experiência.

Atribuições: executar atividades relacionadas à condução e serviços executados por trator de esteira, tais como:

- corte, desaterro, aterro, nivelar, etc.;
- vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- operar máquinas de esteira, acionando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais similares;

- operar a máquina, manipulando os comandos de marcha, direção, lâmina para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais;
- zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: PEDREIRO
Cargo: Pedreiro
Atribuições: Executar trabalhos de alvenaria e concreto, de acordo com plantas e especificações;
- construir alicerces e paredes, empregando pedras, areia e outros materiais, segundo técnicas específicas;
- revestir estruturas construídas, empregando argamassa, azulejos, cerâmicas e outros, para dar o acabamento necessário;
- impermeabilizar caixas d´água, paredes, tetos e outros;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: PINTOR
Cargo: Pintor
Atribuições: Apresentar conhecimento geral em pintura;
- preparar superfícies a serem pintada, lixando, emassando, secando e retocando falhas e emendas;
- preparar e aplicar tintas, verniz, laca ou outras substâncias similares para proteger ou decorar superfícies;
- preparar previamente o local do trabalho, cobrindo e protegendo pisos e móveis;
- retirar sujeiras, ferrugem e incrustações com auxílio de solventes, raspadeiras e lixas, para igualá-la, alisá-la, para facilitar a aderência da tinta;
- preparar tintas de acordo com a tonalidade desejada, colocando-as em equipamentos próprios para executar a pintura;
- aplicar camada de tintas ou produtos similares em superfícies de edifícios, construções metálicas e outro;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: PROCURADOR
Cargo: Procurador
Atribuições: Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas;
- prestar assessoramento jurídico `as demais `áreas da Administração Direta, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- representar o Município em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
- manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudências sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;
- coordenar e implementar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observado o critério de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação federal específica;
- coordenar e executar as atividades administrativas da Procuradoria;
- zelar pelo acervo de Leis e Decretos Municipais, arquivando-os, sistematicamente, inclusive por meio eletrônico na conformidade do que dispuser a lei;
- prestar assistência jurídica ao Prefeito Municipal;
- elaborar relatórios sobre matéria de natureza jurídica;

- responsabilizar-se, juntamente com o Procurador Adjunto, por todas as atividades da Procuradoria Geral do Município, na conformidade com a resolução expedida por ela;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: PSICÓLOGO

Cargo: Psicólogo

Atribuições: Coordenar, orientar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano e a dinâmica da personalidade com vistas à orientação psico-pedagógica, ocupacional, clínica e ao ajustamento individual e, ainda, na função clínica:

- proceder ao exame de indivíduos com problemas de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos;
- desenvolver trabalhos com alunos que apresentem dificuldades, promovendo sua integração e crescimento, visando o desenvolvimento educacional;
- analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outros que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando ficha de atendimento, aplicando testes e outros métodos de verificação para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico adequado;
- promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas apropriadas;
- desenvolver individual ou em equipe multiprofissional de saúde mental, processo de acompanhamento clínico/psicoterápico em indivíduos ou grupos;
- estudar, implantar, coordenar, organizar e executar projetos e programas especiais de saúde mental, de acordo com diretrizes da política nacional de saúde pública;
- desenvolver e executar procedimentos de análise do trabalho, estabelecendo requisitos psicológicos e condições ambientais necessárias ao desempenho do indivíduo;
- realizar estudos e diagnósticos psicológicos de servidores com problemas de ajustamento e promover a sua reintegração;
- executar outras tarefas correlatas.

CLASSE: PSICOPEDAGOGO

Cargo: Psicopedagogo

Atribuições: Promover aprendizagem, garantindo o bem estar das pessoas em atendimento profissional, valendo dos recursos disponíveis, incluindo a relação interprofissional, atender indivíduos que apresentem dificuldades em aprender por diferentes causas, estando assim, inadaptados social ou pedagogicamente, e ainda:

- auxiliar na identificação e resolução dos problemas no processo de aprender, e está capacitado a lidar com as dificuldades de aprendizagem, fator que leva a multirrepetência, evasão escolar, bem como a marginalização social;
- deter conhecimentos científicos oriundos da articulação das áreas aliadas a uma prática clínica e/ou institucional que considera a multiplicidade que interfere na aprendizagem;
- possibilitar intervenção visando a solução dos problemas de aprendizagem do indivíduo;
- realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos da própria Psicopedagogia;
- atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem;
- desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas;
- oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos realizados em espaços institucionais;
- o trabalho psicopedagógico é realizado através de jogos, brincadeiras, que motivam a imaginação e a criatividade da criança/adolescente com o objetivo de estimular e auxiliar na avaliação de aprendizagem.

CLASSE:TÉCNICO EM FARMÁCIA

Cargo: Técnico em Farmácia

Atribuições: Apresentar conhecimentos nas áreas de farmacologia, operações e processos industriais farmacêuticos e, ainda:

- demonstrar conhecimento sobre a legislação sanitária e farmacêutica
- organizar e proceder a administração de farmácias;
- executar os serviços prezando sempre a higiene e primeiros socorros;
- executar serviços que envolvam a parasiotologia e microbiologia;
- executar serviços que envolvam elementos de anatomia e fisiologia, bioquímica, psicologia, ética, farmacotécnica, farmacoterapia, toxicologia e homeopatia;
- executar serviços de controle de qualidade e farmácia hospitalar;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE:TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Cargo: Técnico em Laboratório

Atribuições: Trabalhar em farmácias hospitalares de manipulação e homeopáticas, laboratórios, sob a supervisão de profissional de nível superior permitido pela legislação e, ainda:

- realizar ensaios laboratoriais para a garantia da qualidade de produtos farmacêuticos e cosméticos;
- executar tarefas de produção de medicamentos e cosméticos;
- realizar tarefas para o controle da qualidade da matéria prima;
- realizar tarefas de levantamentos bibliográficos para desenvolvimento de pesquisa científica e tecnológica e auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e bulas para o registro de medicamentos;
- trabalhar no controle físico, microbiológico, químico, físico-químico e instrumental;
- trabalhar na inspeção do produto acabado, verificando rotulagem, embalagem, entre outros;
- realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para a realização dos mais diversos exames;
- preparar materiais hematológicos, parasitológicos e urinálises;
- executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais;
- manusear materiais perfuro-cortantes (lâminas, agulhas, vidrarias em geral);
- trabalhar com equipamentos como centrífugas, microscópios, etc.;
- executar outras tarefas correlatas.

CLASSE: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Cargo: Técnico em Enfermagem

Atribuições: Executar atividades técnicas na área de enfermagem, orientando e assistindo os pacientes, visando uma eficiente assistência à saúde pública e, ainda:

- controlar os sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando horários, posologia e outros dados, a fim de atender as prescrições médicas;
- fazer curativos, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos;
- efetuar a coleta de material para exames laboratoriais;
- efetuar a instrumentalização em intervenções cirúrgicas, atuando em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;
- orientar o trabalho educativo desenvolvido com indivíduos e grupos para prevenção de doenças, realizando, inclusive, palestras educativas;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Cargo: Técnico em Radiologia

Atribuições: Executar exames radiológicos, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios x, para atender a requisição médica e, ainda:

- fazer o cadastramento dos pacientes, e o registro de número do prontuário do mesmo na chapa;
- receber e interpretar a receita ou a requisição de exames;
- fazer anamnese com o paciente;
- preparar os pacientes para exames, usando a técnica conveniente para cada caso;
- selecionar filmes a serem utilizados, verificando sua validade e tipo de radiografia;
- regular o aparelho (fazer a dosagem);
- anotar na requisição do exame em lugar apropriado, todos os dados importantes, inclusive o horário de início e término do exame;
- operar aparelhos de raios x, observando instruções de funcionamento;
- revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiográficas;
- controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor;
- manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo as normas e instruções para evitar acidentes;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho

Atribuições: Orientar e coordenar as atividades de segurança do trabalho, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, investigando riscos e causas de acidentes, para garantir a integridade do pessoal e dos bens do município e, ainda:

- **inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos públicos, observando normas de segurança do trabalho;**
- estabelecer normas e dispositivos de segurança para eliminar riscos e prevenir acidentes;
- verificar relatórios de ocorrência com equipamentos e/ou de acidente com pessoal;
- manter os equipamentos de segurança em perfeitas condições de funcionamento, verificando e testando-os periodicamente;
- programar campanhas de divulgação de segurança do trabalho;
- investigar acidentes, examinando as condições de sua ocorrência, para identificar, as causas e propor as providências cabíveis;
- registrar irregularidades ocorridas e elaborar estatísticas de acidentes e das medidas de segurança;
- instruir os servidores sobre prevenção e combate a incêndios e demais normas de segurança;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados e apresentando sugestões;
- divulgar material sobre a segurança no trabalho, como cartazes, avisos, vídeos, etc;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: TELEFONISTA

Cargo: Telefonista

Atribuições: Efetuar ligações, transmitindo ou recebendo mensagens e prestando informações, quando solicitada e, ainda:

- operar mesa telefônica de transmissão e recepção tais como PABX, KS e Fax;
- executar telegramas fonados;
- apresentar noção de digitação e informática;

- prestar informações relacionadas com o pessoal e órgãos solicitados, mantendo cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos de interesse específico da unidade;
- relatar e requisitar consertos nos ramais ou linhas telefônicas, quando apresentarem defeitos;
- controlar ligações interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário, em formulário apropriado;
- manter arquivo de documentação referente ao serviço de centro telefônico;
- preencher guias e certificados;
- conferir documentos;
- receber e emitir correspondências oficiais;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: TOPÓGRAFO

Cargo: Topógrafo

Atribuições: Executar levantamentos topográficos nas áreas demarcadas, instalando e utilizando teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de topografia, observando os padrões técnicos, e, ainda:

- registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos;
- efetuar cálculos de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamentos topográficos;
- anotar observações e dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações;
- efetuar reconhecimento básico da área programada;
- avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias;
- elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos;
- acompanhar os trabalhos topográficos, determinando o abalizamento;
- zelar pela limpeza e conservação da aparelhagem topográfica;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: TRATORISTA

Cargo: Tratorista – habilitação A/B

Atribuições: executar atividades relacionadas à condução e serviços executados por tratores, tais como:

- carregar caminhões, corte, desaterro, aterro, nivelar, etc.;
- vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- operar tratores, acionando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais similares;
- operar a máquina, manipulando os comandos de marcha, direção, pá para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais;
- zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: VIGIA

Cargo: Vigia

Atribuições: Executar atividades no campo da segurança de prédios públicos do Município;

- realizar trabalhos de guarda diurno e noturno em órgãos próprios e logradouros públicos do Município;

- controlar a entrada e saída do público e dos servidores municipais nos prédios municipais, procurando identificá-los para vedar a entrada de pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- atender às normas de segurança e higiene do trabalho,
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: VETERINÁRIO
Cargo: Veterinário
Atribuições: Realizar inspeção sanitária e controle de qualidade de produtos de origem animal, e de estabelecimentos que comercializam com gêneros alimentares e similares. Realizar tratamento clínico e cirúrgico de pequenos e grandes animais, orientar a população quanto à prevenção e combate de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias de animais, através de difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos e, ainda:

- efetuar exames veterinários, estabelecendo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo animal;
- examinar animais para apurar seus estados de saúde, atuando em questões legais de higiene dos alimentos e combate a doenças transmissíveis dos animais;
- realizar exames clínicos e de laboratório, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica adequada;
- executar programas de reprodução e inseminação artificial;
- desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para prevenir doenças carenciais;
- aplicar anestésicos e vacinas em animais;
- fiscalizar e orientar locais de produção, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
- manter a vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis, controle de vetores e roedores, profilaxia da raiva, vigilância e controle das zoonoses, (incluindo acidentes por animais peçonhentos);
- realizar controle sanitário de rebanhos (brucelose, aftose, etc.);
- prestar assessoramento quanto à necessidade de alimentação e "habitat" dos animais e demais espécies zoológicas;
- prestar orientação técnica em palestrar e cursos;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: ZELADOR
Cargo: Zelador
Atribuições: Zelar pelo patrimônio municipal, tais como praças, jardins, escolas, prédios, etc;

- executar serviços de rotina e reparo nos locais de permanência;
- auxiliar a população e os servidores, informando-lhes o destino solicitado;
- executar outras atividades correlatas.

2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO VI

CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO ANTIGO	CARGO NOVO
Advogado	Advogado
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Agente de Serviços	Agente de Serviços Operacionais
Agente de Serviços	Agente de Serviços Administrativos
Arquiteto	Arquiteto
Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo
Assistente Administrativo II	Assistente de Administração
Assistente Social	Assistente Social
Auxiliar de Biblioteca	Transferido para o Plano do Magistério
Auxiliar de Secretaria	Transferido para o Plano do Magistério
Auxiliar de Campanha da Saúde	Agente de Saúde
Auxiliar de Consultório Odontológico	Extinto
Auxiliar de Atendimento	Auxiliar de Atendimento
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Farmácia	Auxiliar de Farmácia
Auxiliar de Laboratório	Auxiliar de Laboratório
Auxiliar de Necropsia	Auxiliar de Necropsia
Auxiliar de Radiologia	Auxiliar de Radiologia
Auxiliar de Serviços	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Topografia	Auxiliar de Topografia
Bibliotecário	Transferido para o Plano do Magistério
Biomédico	Biomédico
Bioquímico	Bioquímico
Carpinteiro	Carpinteiro
Coletor	Coletor
Contador	Contador
Coveiro	Coveiro
Dentista	Dentista
Desenhista	Desenhista
Eletricista	Eletricista
Enfermeira	Enfermeira
Engenheiro	Engenheiro Civil
Inexistente	Engenheiro Agrônomo
Inexistente	Engenheiro Eletricista
Inexistente	Engenheiro de Segurança do Trabalho
Farmacêutico	Farmacêutico
Fiscal de Obras e Posturas	Fiscal de Obras e Posturas
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos
Fiscal do Procon	Fiscal do Procon

Fiscal Sanitário	Fiscal Sanitário
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudióloga	Fonoaudióloga
Fotógrafo	Fotógrafo
Gari	Gari
Jornalista	Jornalista
Letrista	Letrista
Magarefe	Magarefe
Mecânico	Mecânico
Mecânico de Máquinas e Equipamentos	Mecânico de Máquinas e Equipamentos
Médico	Médico
Monitor	Monitor de Creche
Monitor de Computação	Transferido para o Plano do Magistério
Inexistente	Motorista de Ambulância
Motorista de Veículos Coletivos	Motorista de Veículos Coletivos
Motorista de Veículos Leves	Motorista de Veículos Leves
Motorista de Veículos Pesados	Motorista de Veículos Pesados
Músico	Músico
Nutricionista	Nutricionista
Oficial Administrativo	Oficial Administrativo
Oficial de Serviços Especializados	Oficial de Serviços Especializados
Oficial de Serviços	Oficial de Serviços
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas Pesadas Retro Escavadeira
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas Pesadas Trator de Esteira
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas Pesadas Moto Niveladora
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas Pesadas Pá Carregadeira
Pedreiro	Pedreiro
Pintor	Pintor
Procurador	Procurador
Psicólogo	Psicólogo
Inexistente	Psicopedagogo
Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia
Técnico em Farmácia	Técnico em Farmácia
Técnico em Laboratório	Técnico em Laboratório
Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho
Telefonista	Telefonista
Topógrafo	Topógrafo
Inexistente	Tratorista
Veterinário	Veterinário
Vigia	Vigia
Zelador	Zelador

PAZ TRABALHO PROSPERIDADE
2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO VII

CORRELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO ANTIGO	CARGO NOVO
Auditor de Enfermagem	Auditor de Enfermagem
Auditor Médico	Auditor Médico
Auditor Odontológico	Auditor Odontológico
Revisor Ambulatorial	Autorizador Ambulatorial e Hospitalar
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão
Inexistente	Chefe de Divisão Distrital
Chefe de Seção	Chefe de Seção
Inexistente	Coordenador Especial de Saúde
Coordenador de Campanha de Saúde	Coordenador de Campanha de Saúde
Coordenador de Creches	Coordenador de Creches
Coordenador de Garis	Coordenador de Garis
Coordenador do Procon	Coordenador do Procon
Coordenador do Terminal Rodoviário	Extinto
Inexistente	Coordenador do Velório Municipal
Diretor de Departamento	Diretor de Departamento
Encarregado do PROAP	Encarregado do PROAP
Gerente de Serviços	Gerente de Serviços
Motorista de Gabinete	Motorista de Gabinete
Secretário Executivo	Secretário Executivo
Supervisor Hospitalar	Supervisor Hospitalar

PAZ TRABALHO PROSPERIDADE
2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO VIII		
FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
FUNÇÃO	**Nº DE CARGOS**	**GRATIFICAÇÃO**
Agente de Controle Interno	01	20%