Publicado na TRIBUNA DO VALE, edição nº 394, de 23/01/2004, pág. 15

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA BRASIL, 1082 – FONE: (0**43) 532-3535 – FAX: 532-3432 – CEP 86390-000 – CAMBARÁ – PR

LEI Nº. 1.266/2004.

"Dispõe sobre alteração de Lei Municipal nº 1.082/97

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica alterada a Lei Municipal 1.082/97, de 15/01/97 do Sistema de Cargo, Vencimentos e Planos de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Cambará de acordo com o estabelecido nesta Lei.

Art. 2º.Tendo em vista a mudança do Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Cambará, através da Lei 1.191/01, de 17/10/01, o Sistema de Cargos, Vencimentos e Planos de Carreira aplicáveis aos servidores municipais passa a obedecer à estruturação estabelecida nesta Lei.

Art.3º. O Regime Jurídico estabelecido pela Lei é o ESTATUTÁRIO, com Sistema de Previdência própria.

Art. 4º.Para os efeitos desta Lei, altera-se a definição dos incisos especificadas no artigo 5º da Lei originária, onde foram definidas terminologias celetistas, como:

I – emprego - cargo;
II – salário - vencimento;
III – empregado - funcionário.

Art. 5º. Ficam alterados os Anexos I, II, IV, VI, VII e XIII da Lei 1.082, permanecendo inalterados os demais anexos.

Art. 6º. Na data da entrada em vigor desta Lei, o servidor ocupante de cargo que tenha sido transformado, será automaticamente enquadrado no novo cargo, ressalvado, entretanto, as vantagens pessoais.

Art. 7º.Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais suplementares ao orçamento, para atender as despesas decorrentes desta Lei.

Art. 8º. São partes integrantes desta Lei:

Anexo I – Plano de Classificação de Cargos Efetivos;

Anexo II – Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Cargos;

Anexo IV – Descrição de Cargos;

Anexo VI – Classes Ordenadas por Padrões;

Anexo VII – Tabela de Padrões e Níveis de Vencimentos;

Anexo XIII – Quadro de Cargos Efetivos de Carreira.

Art. 9º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 22 de janeiro de 2004.

MOHAMED ALINHANZÉ

Prefeito Municipal de Cambará

ANEXO I
(Parte Integrante da Lei n.º 1.266/2004)
QUADRO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DE CARGOS EFETIVOS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

CÓDIGO ACF	NOMENCLATURA DE GRUPOS/SUBGRUPOS/CARGOS G.A.: ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, FINANÇAS	CLASSE	PADRÃO	NÍVEL INICIAL R$
ACF	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I	E	349,44
ACF	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II	I	428,91
ACF	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	I	F	363,42
ACF	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	II	F	363,42
ACF	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	A	277,83
ACF	FISCAL		I	489,22
ACF	RECEPCIONISTA		C	321,48
ACF	SECRETÁRIA		F	363,42
ACF	TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	I	F	363,42
ACF	TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	II	I	489,22
ACF	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	I	J	607,75
ACF	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	II	K	998,44
ACF	TELEFONISTA		A	277,83

ANEXO I
(Parte Integrante da Lei n.º 1.266/2004)
QUADRO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DE CARGOS EFETIVOS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

CÓDIGO ECE	NOMENCLATURA DE GRUPOS/SUBGRUPOS/CARGOS G.A.: EDUCAÇÃO, CULTUIRA E ESPORTE	CLASSE	PADRÃO	NÍVEL INICIAL R$
ECE	AUXILIAR DE SEVIÇOS GERAIS	I	A	277,83
ECE	AUXILIAR DE SEVIÇOS GERAIS	II	B	279,55
ECE	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	I	A	277,83
ECE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I	E	349,44

ANEXO I
(Parte Integrante da Lei n.º 1.266/2004)
QUADRO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DE CARGOS EFETIVOS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

CÓDIGO SASDE	NOMENCLATURA DE GRUPOS/SUBGRUPOS/CARGOS G.A.: SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	CLASSE	PADRÃO	NÍVEL INICIAL R$
SASDE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I	E	349,44
SASDE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II	H	428,91
SASDE	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	I	A	277,83
SASDE	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	II	B	279,55
SASDE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	I	F	363,42
SASDE	AUXILIAR DE ENFERMAGEM		C	321,48
SASDE	AUXILIAR DE EPIDEMIOLOGIA		B	279,55
SASDE	AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		I	489,22
SASDE	RECEPCIONISTA		C	321,48
SASDE	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	I	F	363,42
SASDE	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	II	I	489,22
SASDE	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	I	J	607,75
SASDE	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	II	K	998,44

ANEXO I
(Parte Integrante da Lei n.º 1.266/2004)
QUADRO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DE CARGOS EFETIVOS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

CÓDIGO DUO	NOMENCLATURA DE GRUPOS/SUBGRUPOS/CARGOS G.A DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS	CLASSE	PADRÃO	NÍVEL
DUO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	I	F	363,42
DUO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II	H	428,91
DUO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	A	277,83
DUO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	II	B	279,55
DUO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	III	C	321,48
DUO	AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		I	489,22
DUO	CARPINTEIRO		E	349,44
DUO	ELETRICISTA		E	349,44
DUO	GUARDA NOTURNO		A	277,83
DUO	MECÂNICO		I	489,22
DUO	MESTRE DE OBRAS		I	489,22
DUO	MOTORISTA EM GERAL		D	332,81
DUO	MOTORISTA DE ÔNIBUS		G	416,01
DUO	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS		G	416,01
DUO	PEDREIRO		G	416,01
DUO	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	I	F	363,42
DUO	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	II	K	998,44

ANEXO II
(Parte Integrante da Lei n.º 1.266/2004)
Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Cargos

SITUAÇÃO ANTERIOR					SITUAÇÃO POR ESTA LEI		
CLASSE					GRUPO OCUPACIONAL-NÍVEL SUPERIOR		
CARGOS	Total Quadro	Servidores Estatutários	Criado	Transformado/ Mudado	Quantidade de Quadro	CARGOS	C.H.S
Assistente Social	03					Técnico de Nível Superior I e II	
Bioquímico	01					Técnico de Nível Superior I e II	
Dentista	09	05		05		Técnico de Nível Superior I e II	
Enfermeiro/a	06					Técnico de Nível Superior I e II	
Engenheiro Civil	02					Técnico de Nível Superior I e II	
Médico	06					Técnico de Nível Superior I e II	
Psicólogo	01					Técnico de Nível Superior I e II	
Médico Veterinário	01					Técnico de Nível Superior I e II	
					20	Auxiliar de Serviços Gerais I	20/40
					20	Auxiliar de Serviços Gerais II	20/40
TOTAL	29	05	35		40		

ANEXO II
(Parte Integrante da Lei n.º 1.266/2004)
Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Cargos

SITUAÇÃO ANTERIOR					SITUAÇÃO POR ESTA LEI		
CLASSE					GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO		
CARGOS	Total Quadro	Servidores Estatutários	Criado/Aumentado	Transformado/ Mudado	Quantidade de Quadro	CARGOS	C.H.S
Agente de Administração	08					Agente de Serviços Públicos I e II	
Assistente Administrativo	15	06		06		Assistente Administrativo I e II	
Auxiliar Administrativo	21	14		14		Auxiliar Administrativo I e II	
Agente de Serviços Públicos	15					Agente de Serviços Públicos I e II	
Auxiliar de Enfermagem	30	27	13		40	Auxiliar de Enfermagem	40
Auxiliar de Sanitarista	02		05		05	Auxiliar de Vigilância Sanitária	40
Atendente de Farmácia	02	02		02		Agente de Serviços Públicos I e II	
Recepcionista	07	02	04		06	Recepcionista	40
Telefonista	03	02	03		05	Telefonista	36
Fiscal	04		05		05	Fiscal	40
Operador de Raio X	03					Técnico de Nível Médio I e II	
Técnico Higiene Dental	05					Técnico de Nível Médio I e II	
Sanitarista	02	01		01		Técnico de Nível Médio I e II	

ANEXO II
(Parte Integrante da Lei n.º 1.266/2004)
Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Cargos

Continuação

SITUAÇÃO ANTERIOR					**SITUAÇÃO POR ESTA LEI**		
C L A S S E					**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**		
C A R G O S	**Total Quadro**	**Servidores Estatutários**	**Criado/Aumentado**	**Transformado/ Mudado**	**Quantidade de Quadro**	**C A R G O S**	**C.H.S**
			08		10	Agente de Serviços Públicos I	40
			06		06	Agente de Serviços Públicos II	40
			11		25	Auxiliar Administrativo I	40
			20		20	Auxiliar Administrativo II	40
			06		12	Assistente Administrativo I	40
			10		10	Assistente Administrativo II	40
			24		25	Técnico de Nível Médio I	40
			25		25	Técnico de Nível Médio II	40
Criado			04		04	Auxiliar de Epidemiologia	40
TOTAL	117	54	144	22	198		

ANEXO II
(Parte Integrante da Lei n.º 1.266/2004)
Quadro de Mudança, Transformação, Criação e Extinção de Cargos

SITUAÇÃO ANTERIOR					SITUAÇÃO POR ESTA LEI		
CLASSE					GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIOAL		
CARGOS	Total Quadro	Servidores Estatutários	Criado/Aumentado	Transformado/ Mudado	Quantidade de Quadro	CARGOS	C.H.S
Auxiliar de Serviços Gerais I	155	132		132		Auxiliar de Serviços Gerais II	
Operador de Máquinas Pesadas	15	06	24		30	Operador de Máquinas Pesadas	40
Vigia	20	04	11	04	15	Guarda Municipal	40
Auxiliar de Serviços Gerais II	86	61		61		Auxiliar de Serviços Gerais III	
Eletricista de Instalação	05	02	02		04	Eletricista	40
Borracheiro	02	00				Auxiliar de Serviços Gerais III	
Mecânico	04	01	03		04	Mecânico	40
Mecânico Auxiliar	02	00				Auxiliar de Serviços Gerais III	
Motorista	37	23	23		50	Motorista Em Geral	40
Motorista de Ônibus	18	13	07		20	Motorista de Ônibus	40
Pedreiro	03	02	03		05	Pedreiro	40
			70		70	Auxiliar de Serviços Gerais I	40
			68		200	Auxiliar de Serviços Gerais II	40
			39		100	Auxiliar de Serviços Gerais III	40
TOTAL	347	244	250	197	498		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO:
Auxiliar de Vigilância Sanitária
Cargo isolado
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

EXIGÊNCIA: Experiência na execução dos serviços de vigilância sanitária, preferencialmente com curso profissionalizante ou outro.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Compreende e executa as atividades que lhe são atribuídas, no que concerne aos serviços de segurança de Prefeitura.

TAREFAS TÍPICAS:
- realizar os serviços de vigilância de logradouros públicos e particulares municipais do Município, inclusive o controle e conservação;
- exercer vigilância em locais previamente determinados;
- ser cordial e educado;
- controlar entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, autorização de ingresso e permissão de uso do espaço;
- verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- atender as chamadas telefônicas e anotar recados, informando o técnico responsável;
- levar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada;
- acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- picotar relógio ponto nos locais determinados e nos intervalos preestabelecidos;
- trajar-se decentemente e portar-se de modo que não cause escândalo;
- submeter-se a rodízios de escalas de plantão, quando necessário;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais I
Funções diversas
Cargo de Carreira
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental
EXIGÊNCIA: 02 (dois) anos de permanência na classe para promoção vertical para classe II.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Executar as tarefas com muito cuidado e zelo.

TAREFAS TÍPICAS:

A) QUANTOA FUNÇÃO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ZELADORIA:
- executar serviços auxiliares na extração de areia, confecção de tubos e artefatos de cimento e outros;
- prestar serviços de tarefas relativas às áreas de construção, limpeza e conservação de parques, jardins, prédios, logradouros públicos, integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
- fazer serviços de cargas e descargas de materiais;
- efetuar transportes manuais ou por carrinho de mão de materiais e equipamentos;
- fazer serviços de capina, roçada e limpeza de terrenos baldios necessários;
- fazer serviços de assentamento de meios-fios, tubos, limpeza *de pátios de próprios municipais, praças, jardins, bosques,*
- fazer limpezas e coletar o lixo, quando lotado nos Distritos;
- efetuar pequenos reparos na manutenção dos serviços públicos nos Distritos;
- o[illegible] plantação de verduras nas hortas comunitárias, bem como aplicar adubos e inseticidas nas p[illegible]
- operar máquinas e motores estáticos;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) *QUANTO A FUNÇÃO DE SERVENTES, BRAÇAIS E OUTROS AUXILIARES EM GERAL:*
- efetuar limpeza de beira de estradas e ruas através de roçadas;
- fazer carga ou descarga de entulhos, materiais de construção e outros em caminhões e máquinas;
- limpar e reformar bueiros, galerias de águas pluviais, etc.;
- efetuar limpeza de pátio de órgãos públicos, escolas e outros próprios municipais;
- controlar e conservar os materiais a sua disposição mantendo sempre em perfeito estado de uso, afiando, lubrificando e limpando;
- executar serviços de auxílios na oficina mecânica e de carpintaria, quando necessário;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

C) QUANTO A FUNÇÃO DE GARI
- executar tarefas inerentes ao serviço de coleta de lixo;
- realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão da área;
- usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros equipamentos destinados à proteção individual, devidamente fornecido pelo Município;
- auxiliar na operação de equipamento coletor;
- acoplar "contaners" ao equipamento coletor;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO A FUNÇÃO DE ZELADORA:
- *efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho,* varrendo, tirando o pó e encerando as dependências, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando material e produtos necessários para a execução da limpeza, mantendo assim as condições de [illegible]
- coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira central;
- mudar a posição dos móveis, quando necessário para efetuar a [illegible]
- preparar e servir chá, café, sucos, lanches e outros alimentos, q[illegible]
- efetuar o controle dos materiais utilizados na limpeza e na cantina;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

E) QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE MERENDEIRA E COZINHEIRA:

- preparar as refeições servidas na merenda escolar utilizando os gêneros fornecidos pelo Programa e primando pela boa qualidade da merenda;
- solicitar aos responsáveis, quando necessário, os gêneros utilizados na merenda;
- conservar a cozinha em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza dos talheres e demais utensílios;
- servir a merenda escolar às crianças;
- manter os alimentos em perfeitas condições de degustação;
- auxiliar no preparo de lanches, chá, café e outros utilizando os materiais necessários;
- cozinhar e supervisionar a preparação de refeições e lanches, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO:
Auxiliar de Serviços Gerais II
Funções Diversas
Cargo de Carreira
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental
CÓDIGO: SASDE; DUO;ACF e ECE

EXIGÊNCIA: 02 (dois) anos de permanência na classe para promoção vertical para classe III.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Compreende e executa as atividades auxiliares de obras em geral, limpeza, manutenção e conservação, refeitório e demais atividades operacionais, primando pela boa execução.

TAREFAS TÍPICAS:

A) QUANTO A FUNÇÃO DE COZINHEIRA, MERENDEIRA E COPEIRA:
- montar os cardápios semanais para diferenciar os tipos de alimentos;
- controlar o estoque de mercadoria, marcando entrada, saída e saldo;
- efetuar a limpeza do material de cozinha cada vez que forem ocupadas;
- verificar a data de vencimento, dando preferência aos produtos com vencimento mais próximo;
- efetuar levantamento de estoque de material de cozinha, anualmente, para fins de patrimônio;
- preparar o lanche, café, chá, com os produtos disponíveis, diariamente ou quando solicitado; suprir as salas com água para beber , café, chá em garrafas térmicas;
- remover os produtos, zelar pela higiene e saúde, controlando contra insetos que possam destruir a alimentação;
- dedetizar periodicamente a cozinha contra insetos e pragas;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE PEDREIRO E CARPINTEIRO:
- desempenhar atribuições que lhe forem conferidas, como auxiliar em todas as atividades de construção civil;
- efetuar cargas e descargas de matéria-prima usada na construção civil;
- auxiliar na execução de: serviço de caiação, reboco, na confecção de blocos de cimento, construção de formas e armações de ferro para concreto, colocação de telhas, azulejos e ladrilhos, construção de alicerces, paredes, muros, pisos e similares, armação de andaimes, assentamento de aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros, preparação e assentamento de assoalhos e madeiramento de paredes, tetos e telhados, na montagem de esquadrias, portas e janelas, reparos de alvenaria e carpintaria, na construção de coretos e palanques, na construção e enchimento de formas de madeira;
- cortar pedras e remover restos de materiais e entulhos;
- manter, conservar limpos os materiais, utensílios, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- colocar cabos e afiar ferramentas;
- usar equipamentos de proteção individual;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores;

C) QUANTO A FUNÇÃO DE LAVADOR DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS PESADOS:
- efetuar pré-limpeza nos veículos e equipamentos rodoviários;
- dosar os produtos químicos na água, respectivamente para pneumáticos, motores e latarias;
- lubrificar o maquinário e veículos em seu tempo previsto;
- efetuar troca de óleo quando necessário em veículos e similares;
- executar limpeza geral nos veículos e equipamentos, operando material e utensílios específicos;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO A FUNÇÃO DE LUBRIFICADOR:-
- [illegible] máquinas, motores e equipamentos, inspecionando-os para determinar a lubrificação necessária;
- realizar a troca de óleo, quando necessário nos veículos e equipamentos;
- executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

E) QUANTO A FUNÇÃO DE SERVENTE GERAL:
- prestar serviços de parques, jardins, prédios, logradouros públicos, extração de areia, confecção de tubos e artefatos de cimento e outros;
- integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
- fazer serviços de cargas e descargas de materiais;
- efetuar transportes manuais ou por carrinho de mão de materiais e equipamentos;
- realizar serviços de roçagam e limpeza bueiros e de terrenos baldios necessários;
- executar serviços de assentamento de meios-fios, tubos, limpeza de pátios de próprios municipais, praças, jardins, bosques, canteiros e outros;
- realizar serviços braçais e limpezas de valetas;
- fazer limpezas e coletar o lixo na Sede e nos Distritos;
- efetuar pequenos reparos e manutenção dos serviços públicos;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

F) QUANTO AOS SERVIÇOS DE AJARDINAMENTO:
- manter a conservação das praças e jardins do Município;
- cortar e conservar as gramas em períodos apropriados e cobrir com terras;
- preparar a terra para o plantio de flores e outras plantas ornamentais e gramas;
- realizar a plantação selecionando as melhores mudas;
- combater com produtos químicos as doenças e pragas dos vegetais;
- revolver a terra com adubos e fertilizantes para o melhor desempenho e crescimento das plantas;
- zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

H)QUANTO A FUNÇÃO DE SERVENTES, BRAÇAIS E OUTROS AUXILIARES EM GERAL:

- *efetuar limpeza de beira de estradas e ruas através de roçadas;*
- fazer carga ou descarga de entulhos, materiais de construção e outros em caminhões e máquinas;
- limpar e reformar bueiros, galerias de águas pluviais, etc.;
- efetuar limpeza de pátio de órgãos públicos, escolas e outros próprios municipais;
- controlar e conservar os materiais a sua disposição mantendo sempre em perfeito estado de uso, afiando, lubrificando e limpando;
- executar serviços de auxílios na oficina mecânica e de carpintaria, quando necessário;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

H) QUANTO A FUNÇÃO DE LIXEIRO:

- executar tarefas inerentes ao serviço de coleta de lixo;
- realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão da área;
- usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros equipamentos destinados à proteção individual, devidamente fornecido pelo Município;
- auxiliar na operação de equipamento coletor;
- acoplar "contaners" ao equipamento coletor;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

I) QUANTO A FUNÇÃO DE ZELADORA:

- efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando o pó e encerando as dependências, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando material e produtos necessários para a execução da limpeza, mantendo assim as condições de conservação e higiene requeridas;
- coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira central;
- mudar a posição dos móveis, quando necessário para efetuar a limpeza, colocando-os nos seus devidos lugares;
- preparar e servir chá, café, sucos, lanches e outros alimentos, quando solicitado;
- efetuar o controle dos materiais utilizados na limpeza e na cantina;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO:
Auxiliar de Serviços Gerais III
Funções Diversas
Cargo Isolado

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental **CÓDIGO:** SASDE; DUO; ACF e ECE

EXIGÊNCIA: 02 (dois) anos de permanência na classe para promoção vertical para classe correspondente a função que exerce.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Compreende e executa as atividades auxiliares de obras em geral, manutenção e conservação, serviços de oficina, garagem, borracharia e demais atividades operacionais, primando pela boa execução.

TAREFAS TÍPICAS:

A) QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE OBRAS EM GERAL:

- desempenhar atribuições que lhe forem conferidas, como auxiliar em todas as atividades de construção civil;
- acompanhar e desenvolver atribuições dos oficiais da construção civil na qualidade de auxiliar;
- efetuar cargas e descargas de matéria-prima usada na construção civil;
- auxiliar na execução de: serviço de caiação, reboco, na confecção de blocos de cimento, construção de formas e armações de ferro para concreto, colocação de telhas, azulejos e ladrilhos, construção de alicerces, paredes, muros, pisos e similares, armação de andaimes, assentamento de aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros, preparação e assentamento de assoalhos e madeiramento de paredes, tetos e telhados, na montagem de esquadrias, portas e janelas, reparos de alvenaria e carpintaria, na construção de coretos e palanques, na construção e enchimento de formas de madeira;
- manter, conservar e limpos os materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- colocar cabos e afiar ferramentas, usar equipamentos de proteção individual;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO A FUNÇÃO DE FEITOR DE SERVIÇOS:

- exercer as funções de encarregado de turma braçais e outros determinados pelos superiores;
- promover limpezas nas praças, parques, jardins, bosques e outros próprios municipais;
- promover a coleta de lixo residencial e hospitalar;
- efetuar pequenos reparos na manutenção dos serviços, quando for o caso;
- manter, conservar e limpos os materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

C) QUANTO AS FUNÇÕES DE VIGILANTE E PORTEIRO:

- manter vigilância nas praças, jardins, bosques, logradouros e nos prédios públicos;
- abrir e fechar portões, portas e janelas, bem como acender e apagar as luzes nos horários preestabelecidos;
- executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO A FUNÇÃO DE HORTICULTOR:

- orientar e executar a plantação de verduras nas hortas comunitárias, bem como aplicar adubos e inseticidas nas plantações;
- preparar a terra para o plantio de hortas, realizar a plantação [illegible] mudas;
- combater com produtos químicos as doenças e pragas dos vegetais;
- revolver a terra com adubos e fertilizantes para o melhor desempenho e crescimento dos vegetais;
- operar máquinas e motores estáticos;
- colocar terras nos canteiros e misturá-la com adubo e estrume para que se obtenha uma boa qualidade de solo e preparar as sementes, secando-as no sol;
- [illegible] diversas espécies nos canteiros, registrando em livros a data e a espécie que foi plantada;
- transferir as mudas do canteiro para os jacás pequenos e grandes, contendo adubo e terra tratada;
- podar galhos e raízes de mudas de diversas espécies, para que estas desenvolvam adequadamente;

- manter os corredores e canteiros limpos, varrendo e carpindo, retirando as ervas daninhas;
- pulverizar os canteiros contra lagartas e doenças, com preparados químicos;
- fazer enxertos entre espécies variadas de planta, utilizando técnicas adequadas a cada enxerto;
- irrigar os canteiros conforme a necessidade dos mesmos;
- cobrir os canteiros, protegendo-os do mau tempo, frio, chuvas;
- orientar tecnicamente a equipe de podagem;
- executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

E) QUANTO ÀS FUNÇÕES DE AUXILIAR DE OFICINA:

- supervisionar as montagens dos veículos e equipamentos, em geral;
- zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;
- proceder à execução dos serviços de lubrificação dos veículos e equipamentos;
- promover o levantamento dos equipamentos em locais apropriados;
- mandar executar a limpeza do ambiente de trabalho e do pátio de veículos;
- trocar as peças usadas e/ou danificadas dos veículos e equipamentos rodoviário;
- proceder ao reajuste ou recuperação de peças;
- promover o controle, acompanhamento e supervisão dos recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade;
- executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

F) QUANTO À FUNÇÃO DE BORRACHEIRO:

- *encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro,* para conferir-lhes a pressão pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada;
- zelar e observar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço;
- elaborar mensalmente relatórios de atividades com discriminação de gastos e custos;
- *calcular orçamento de trabalho de borracheiro;*
- cumprir as ordens, determinações e instruções superiores;
- executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas;
- operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumáticos e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim exigir;
- retirar os rodados nos respectivos veículos;
- *encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro,* para conferi-lhes a pressão pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada;
- zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço;
- controlar o estoque de remendos e afins;
- manter controle diário de atendimento;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

G) QUANTO ÀS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E OUTROS AFETOS À ÁREA:

- auxiliar nos trabalhos de escritório, que possam ser prontamente aprendidos;
- anotar informações rotineiras em expedientes;
- auxiliar na elaboração de fichários;
- proceder ao recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os;
- numerar e carimbar expedientes em geral;
- auxiliar no controle de entrada e saída e materiais de estoque do almoxarifado;
- auxiliar no controle diário de trabalho de máquinas e veículos;
- auxiliar na cotação de preços de peças de reposição automotiva;
- auxiliar nos serviços desenvolvidos por atendentes de creche, merendeira;
- registrar a entrada e consumo de materiais utilizados na obra;
- proceder à anotação do pessoal que trabalha na obra, por função ou profissão, bem como as tarefas executadas;
- elaborar relatórios, tabelas, quadros demonstrativos, com base em informações sobre o andamento da obra;
- efetuar cálculos, controle de material e empregos de materiais utilizados na obra;
- controlar material, equipamentos, ferramentas utilizados na obra, verificando a quantidade, qualidade e armazenamento; inspecionar e testar os materiais e equipamentos;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

H) QUANTO A FUNÇÃO DE ENCANADOR

- instalar e reparar redes de água e esgoto;
- serrar, cortar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas e soldas para instalação de água e esgoto;
- cortar, abrir rasgos, furos em alvenaria, concreto, etc., para passagens, flVações , coletores, etc., necessários às instalações;
- ligar componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água e esgoto;
- aparelhar instalar e consertar peças sanitárias, louças, ferro, etc., e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.,);
- montar, instalar, conservar e fazer reparos em hidráulicos com ou sem instalação elétrica;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

I) QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

- *auxiliar no reconhecimento de terrenos ou itinerários,* colaborando no traçado topográfico; executar nivelamento de precisão determinado e medindo as seções e transversações, utilizando instrumentos ou aparelhos apropriados;
- realizar cálculos de nivelamento, inclusive de seções, distribuindo o erro tolerável verificado no contra-nivelamento;
- *auxiliar na instalação dos aparelhos para tomada de distância,* ângulos dos pontos topográficos e tomada de nível das estações topográficas;
- lançar em esboços os projetos de topografia; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

J) QUANTO A FUNÇÃO DE CONFERENTE DE OBRAS:

registrar a entrada e consumo de materiais utilizados na obra;

- proceder à anotação do pessoal que trabalha na obra, por função ou profissão, bem como as tarefas executadas;
- elaborar relatórios, tabelas, quadros demonstrativos, com base em informações sobre o andamento da obra;
- efetuar cálculos, controle de material e empregos de materiais utilizados na obra;
- controlar material, equipamentos, ferramentas utilizados na obra, verificando a quantidade, qualidade e armazenamento; inspecionar e testar os materiais e equipamentos;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

K) QUANTO A FUNÇÃO DE PINTOR

- verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- limpara a superfície, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas, com raspadeira, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos;

- preparar a superfície, amassando-a, lixando-a, e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificada e/ou desejada;
- pintar a superfície, aplicando sobre ela uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- decorar a superfície com picados, imitações de madeiras, mármores ou tijolo, ou com dourado ou prateados, quando solicitado;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO: Carpinteiro

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

EXIGÊNCIA: Conhecimento da função e
e mínimo de 2 anos na classe para promoção
para a classe de Mestre de Obras.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
Executar e ministrar serviços de carpintaria.

TAREFAS TÍPICAS:
- reparar elementos de madeiras, substituindo total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas, ou lixando partes com soldas ou outros produtos para recompor sua estrutura;
- trabalhar com madeira instalando, quando for o caso, janelas, portas, escadas e outros;
- executar e/ou recuperar móveis de madeira, tais como: carteiras escolares, mesas, cadeiras e outros , recuperando ou substituindo partes danificadas;
- reformar móveis usados e desgastados;
- interpretar gráficos e escalas constantes do projeto;
- controlar estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização dos serviços, verificando quantidade e qualidade;
- realizar serviços nas reformas, construções ou reparos de próprios municipais;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO:
Guarda Noturno
Cargo isolado
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

EXIGÊNCIA: Experiência na execução dos
CHS.: 40h
serviços de vigilância.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Compreende e executa as atividades que lhe são atribuídas, no que concerne aos serviços de segurança de Prefeitura.

TAREFAS TÍPICAS:
- realizar os serviços de vigilância de logradouros públicos e/ou próprios municipais do Município;
- exercer vigilância em locais previamente determinados;
- ser cordial e educado;
- controlar entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, autorização de ingresso;
- verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- atender as chamadas telefônicas e anotar recados;
- levar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada;
- acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- zelar pelo prédio e suas instalações, tais como: jardins, pátios, cercas, muros, portões e sistema de iluminação;
- efetuar prisão em flagrante delito;
- [illegible] nos locais determinados e nos intervalos preestabelecidos;
- [illegible] e portar-se de modo que não cause escândalo;
- [illegible] rodízios de escalas de plantão;
- não permitir aglomerações de pessoas desocupadas ou que gerem suspeita de malandragem, nas imediações de seu local de trabalho;
- fazer rondas a pé, de bicicleta, de veículo motorizado, cedidos pela municipalidade;
- comunicar imediatamente ao seu superior as alterações que julgue importantes e mais tarde outras que convier ao serviço;
- manter vigilância nas praças, jardins, bosques, logradouros e nos prédios públicos;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO: Mestre de Obras
GO: OPERACIONAL
Cargo Isolado
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental
CÓDIGO: SASDE

EXIGÊNCIA: Experiência no serviço
CHS.: 40h
de Mestre de Obras.

TAREFAS:

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Supervisionar e responsabilizar-se por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas e vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública; fazer locação e medição de obras; executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pela chefia**GO:** OPERACIONAL

TAREFAS TÍPICAS:
- interpretar plantas de construção em geral;
- [illegible] mistura de argamassa e concreto;

- coordenar e distribuir funções para o bom andamento e desempenho dos serviços e promover a conservação e manutenção dos próprios públicos;
- controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização de obras, verificando qualidade, quantidade e condições de armazenagem;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- distribuir as tarefas aos trabalhadores, explicando o modo de realização do trabalho, para alcançar o rendimento desejado;
- acompanhar a execução dos trabalhos e o desempenho dos subordinados, julgando seus rendimentos para propor medidas como transferências de turma, dispensa, medidas disciplinares e outras;
- zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção e substituição, quando necessário, para permitir a continuidade do trabalho;
- controlar a freqüência dos trabalhadores braçais, anotando em formulários apropriados
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO:
Eletricista
Cargo isolado
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

EXIGÊNCIA: Experiência na função

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Compreende e executa as tarefas que lhe compete, zelando pela segurança do pessoal da Prefeitura.

TAREFAS TÍPICAS:
- instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos,como: ventiladores, fogões, quadros de manobra, calha de fusíveis, pontos de luz, tomada elétricas, exaustores, lustres, etc;
- interpretar desenho, localizando elementos e percursos de instalação;
- fixar dispositivos, isoladores;
- esticar linhas;
- ligar dispositivos como receptáculos, interruptores, quadros, chaves de fusíveis, transformadores para campainhas;
- emendar e derivar fios e cabos;
- realizar testes e pequenos ensaios para verificar o funcionamento ou pesquisar defeitos de equipamentos e redes de distribuição;
- utilizar voltímetros, amperímetros, mogometros, woltímetros e outros dispositivos auxiliares;
- confeccionar bobinas para motores ou geradores, em formas ou gabaritos especiais;
- executar aberturas em alvenaria, ou concreto, preparar argamassa e fechar as aberturas;
- usar ferramentas manuais tais como: chaves de fenda, alicate, martelo, tarraxa, arco de serra, lima, etc.;
- usar ferramentas mecânicas tais como: máquina de furar;
- instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e soldar terminais;
- enrolar motores com rebobinadores de forma ou manualmente;
- instala, repara e conserva sistemas elétricos de veículos automotores, tais como circuito de ignição, circuito gerador;
- desmonta, enrola, substitui escovas, núcleos, bobinas e outras peças de geradores e motores de partida, mostrando-os e testando o funcionamento;
- monta, desmonta e substitui peças como bobinas, resistências, contatos, molas de reguladores de geradores e relês;
- testa silenóides e os substitui;
- testar instrumentos elétricos de veículos, tais como: amperímetros, termômetros, medidores de pressão, relógio e os substitui, quando necessário;
- verifica o funcionamento do sistema de ignição e substitui peças ou conjuntos;
- testa bobina de alta tensão, condensadores, velas, substitui peças;
- verifica distribuidores, substitui platinados e mecanismos automáticos de avanço;
- desmonta-os e monta-os;
- refaz redes de condutores, totais ou parcialmente, retira condutores danificados e instala
  novos ligando de um lado à fonte de energia e do outro ao consumo, suportando-os com braçadeiras apropriadas e soldando ligação e terminais com solda fraca;
- testa os circulares de partida, gerador, circuitos de luz e de sinalização para localizar curtos-circuitos, ligações defeituosas e resistências parasíticas, utilizando voltímetros;
- usar ferramentas como chaves – de – fenda e de boca, martelo, ferro – de - solda, etc.
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

GO: OPERACIONAL
QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

CÓDIGO: SASDEEI **Nº 1.266/2004**

CHS.: 40 **ANEXO IV**

CARGO:
GO: OPERACIONAL
Mecânico
Cargo isolado

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental **CÓDIGO:** SASDE

EXIGÊNCIA: experiência em mecânica de veículos e equipamentos pesados.
CHS.: 40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Efetuar consertos e manutenção dos veículos e equipamentos rodoviários do Município.

TAREFAS TÍPICAS:
- examinar, testar, consertar os veículos e equipamentos rodoviários da Prefeitura, inclusive montar motores, quando necessário;
- vistoriar veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos;
- manter os veículos do Município em funcionamento;
- substituir peças e cuidar da lubrificação;
- reparar defeitos elétricos, quando for o caso;
  guardar e conservar as ferramentas e utensílios utilizados nos serviços;
  promover a manutenção permanente dos veículos e equipamentos rodoviário da Prefeitura;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO:
Motorista em Geral
Cargo de Carreira
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

EXIGÊNCIA : Experiência no serviço público
e possuir CNH –D ou E, mínimo de 2 anos na classe
para promoção a Motorista de Ônibus.
SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- dirigir e operar os veículos leves e pesados fazendo a inspeção do mesmo.

TAREFAS TÍPICAS:
- dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte sob sua responsabilidade, através de orientações determinadas pela chefia imediata;
- zelar pela limpeza e conservação do veículo, encaminhando-o para a manutenção e reparos quando necessário, mantendo-o sempre em perfeita ordem e condição de funcionamento;
- inspecionar diariamente as condições do veículo, verificando o nível do óleo, água do radiador, bateria, luzes, freios e condições gerais do veículo;
- realizar viagens eventualmente atendendo à chefia imediata;
- comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o concerto;
- zelar pela conservação do veículo, efetuando serviços de polimento quando necessário;
- encarregar-se do transporte de pessoas, quando o serviço for em ambulância, bem como da entrega de correspondência ou de carga que lhe foi confiada;
- providenciar carga e descarga no interior do veículo;
- efetuar trocas de pneus quando furados em serviço;
- dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- portar habilitação e certificado de propriedade do veículo sempre que estiver em trânsito;
- executar registro em fichas próprias do destino do serviço a ser prestado;
- conduzir veículos automotores destinados ao transportes de passageiros e cargas;
- recolher o veículo à garagem local quando concluído a jornada diária de serviço;
- comunicar qualquer defeito ou problema que surgir ao chefe imediato para solução;
- fazer reparos de emergências, quando necessário;
- realizar o abastecimento, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
- providenciar a lubrificação do veículo, quando indicado;
- verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, sistema de freios, nível de óleo do motor, bem como a calibragem de pneus;
- dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- conhecer as leis de trânsito e estar devidamente habilitado;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS
GO: OPERACIONAL
LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO:
GO: OPERACIONAL
Motorista de Ônibus
Cargo Isolado
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental
CÓDIGO: SASDE
EXIGÊNCIA : Experiência no serviço público
CHS.S 40h
e possuir CNH –D ou E.
SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- dirigir e operar os veículos leves e pesados fazendo a inspeção do mesmo.

CHS: 40h
TAREFAS TÍPICAS:
- dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte sob sua responsabilidade, através de orientações determinadas pela chefia imediata;
- zelar pela limpeza e conservação do veículo, encaminhando-o para a manutenção e reparos quando necessário, mantendo-o sempre em perfeita ordem e condição de funcionamento;
- inspecionar diariamente as condições do veículo, verificando o nível do óleo, água do radiador, bateria, luzes, freios e condições gerais do veículo;
- realizar viagens eventualmente atendendo à chefia imediata;
- comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o concerto;
- zelar pela conservação do veículo, efetuando serviços de polimento quando necessário;
- encarregar-se do transporte de pessoas, quando o serviço for em ambulância, bem como da entrega de correspondência ou de carga que lhe foi confiada;
- providenciar carga e descarga no interior do veículo;
- efetuar trocas de pneus quando furados em serviço;
- dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- portar habilitação e certificado de propriedade do veículo sempre que estiver em trânsito;
- executar registro em fichas próprias do destino do serviço a ser prestado;
- conduzir veículos automotores destinados ao transportes de passageiros e cargas;
- recolher o veículo à garagem local quando concluído a jornada diária de serviço;
- comunicar qualquer defeito ou problema que surgir ao chefe imediato para solução;
- fazer reparos de emergências, quando necessário;
- realizar o abastecimento, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
- providenciar a lubrificação do veículo, quando indicado;
- verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, sistema de freios, nível de óleo do motor, bem como a calibragem de pneus;
- dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- conhecer as leis de trânsito e estar devidamente habilitado;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO:
Operador de Máquinas Pesadas
Cargo Isolado
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental
CÓDIG
O: SASDE

EXIGÊNCIA: Ser motorista e possuir CNH

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
Compreende e opera equipamentos rodoviários e outros, primando pela boa execução das atividades.

TAREFAS TÍPICAS:
- operar máquinas motoniveladora, pá carregadeira e retroescavadeira , esteira e outros equipamentos para os serviços de:
- alinhamento e nivelamento de solo cimento;
- confecção de taludes;
- corte de terra e moledo;
- ser especialista em corte de solo cimento com motoniveladora;
- conduzir a máquina até a Prefeitura ou local pré-determinado, após o final de cada obra;
- cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento, bem como, comunicar o seu superior, qualquer avaria apresentada;
- checar diariamente o sistema de freio, nível de óleo de motor;
- não transportar pessoas na máquina, tanto em trabalho, quanto em trânsito;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- efetuar registro em fichas próprias do destino do serviço a ser prestado;
- auxiliar mecânicos e borracheiros em operações de substituição de peças, pneus, quando em trânsito ou em serviço;
- quanto aos serviços agrícolas, operar trator agrícola e rolo compactador.
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO:
Pedreiro
Cargo de Carreira
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental. **CÓDIGO:**
SASDE

EXIGÊNCIA: Experiência na função e
e mínimo de 2 anos na classe, para promoção
na classe de Mestre de Obras.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Compreende e executa as tarefas que lhe competem, dosando os materiais nas quantidades apropriadas para obter um trabalho eficiente.

TAREFAS TÍPICAS:
- executar trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas formando fileiras horizontais ou de [illegible] com argamassa espalhada em cada camada com auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;
- recobrir as juntas entre tijolos e pedras preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para [illegible]
- construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes máquinas e outros fins;
- manter sob sua guarda as ferramentas necessárias ao desempenho de suas funções;
- aplicar substâncias químicas em paredes e/ou concretagens;
- fazer enchimento de caixas com armações de ferro;
- fazer pisos e contra-pisos;
- colocar lajes pré-moldadas ou fabricar lajes em construções;
- colocar mangueiras, canos e outros destinados à passagem de águas e esgoto;
- rebocar paredes;
- levantar paredes em alvenaria;
- usar corretamente prumo, nível e esquadro;
- usar racionalmente material colocado em seu poder;
- verificar a horizontabilidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo, para assegurar-se na correção do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUP
O OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO:
GO: ADMINISTRATIVO
Auxiliar Administrativo I
Funções administrativas diversas
Cargo de Carreira
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental
CÓDIGO: SASDE; DUO;ACF e ECE
GO: OPERACIONAL
EXIGÊNCIA: Digitação e atendimento ao público.
CHS.:40h
e mínimo de 2 anos na classe para promoção
à classe de Auxiliar Administrativo II.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão sobre trabalhos administrativos de rotina.

TAREFAS TÍPICAS:
A) QUANTO AS FUNÇÕES DE PROTOCOLISTA E ARQUIVISTA:

- protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição;
- atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos;
- datilografar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples;
- datilografar minutas de documentos, como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, Leis, etc;
- auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados;
- datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos;
- redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como contas, ofícios, memorandos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
- preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE PESSOAL:

- anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a freqüência de pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura;
- efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais;
- zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
- preencher requisições de material, e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

C) QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- organizar e atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos conforme sua importância e destinação;
- codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas , manuais, relatórios e outros;
- elaborar redação, ofícios, memorandos, circulares, quadros demonstrativos, providenciando reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
- redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos;
- realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- realizar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- manter atualizados os registros de estoques;
- executar ou orientar levantamento de bens patrimoniais;
- operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras;
- auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas;
- auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros;
- executar atividades pertinentes à área tributária em todas as suas fases, inclusive orientando os contribuintes quanto aos procedimentos de lançamento e cobrança dos tributos, exercendo acompanhamento e controle das tarefas;
- atender ao público;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO: Auxiliar Administrativo II
GO: ADMINISTRATIVO
Funções administrativas diversas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
CÓDIGO: SASDE; DUO;ACF e ECE

EXIGÊNCIA: Experiência em serviços de
CHS.: 40h
administrativo, contábil, tributário e mínimo de 2 anos na classe para promoção à classe de Assistente Administrativo II

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Executar serviços de digitação, elaborar toda correspondência necessária, recepcionar e encaminhar processos, agendar os compromissos de seu superior e outros serviços afins.

TAREFAS TÍPICAS:

A) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- organizar e atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos conforme sua importância e destinação;
- codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas , manuais, relatórios e outros;
- elaborar redação, ofícios, memorandos, circulares, quadros demonstrativos, providenciando reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
- redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos;
- realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- efetuar atendimento ao público;
- realizar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- manter atualizados os registros de estoques; executar ou orientar levantamento de bens patrimoniais;
- operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras;
- auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas;
- auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros;
- executar atividades pertinentes à área tributária em todas as suas fases, inclusive orientando os contribuintes quanto aos procedimentos de lançamento e cobrança dos tributos, exercendo acompanhamento e controle das tarefas;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
- **QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR CONTÁBIL:**
- auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente e outros,

anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
- **QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR TRIBUTÁRIO**
- fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel;
- promover a implantação do cadastro imobiliário;
- atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse;
- fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro;
- promover a entrega dos carnês de IPTU;
- fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim;
- serviços de verificação de loteamentos;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos em poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ALMOXARIFE:
- promover o controle de entrada e saida de peças e materiais do estoque do almoxarifado;
- controlar o consumo de combustível, pneus, óleos lubrificantes com os veículos da Prefeitura;
- montar o controle diário de trabalho de cada máquina rodoviária;
- controlar os serviços de borracharia e lavagem de veículos;
- planilhar consumo de combustível diário por quilometragem rodada;
- salvaguardar no almoxarifado, outros produtos e materiais de Secretaria, como cal, areia, cimento, etc;
- repassar relatório de consumo, mensalmente a Administração;
- cotar preços de peças de reposição automotiva;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO:
Agente de Serviços Públicos I
Cargo de Carreira
Funções Diversas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental
CÓDIGO: SASDE; ECE
ou Pós-Médio.

EXIGÊNCIA: Conhecimento de serviços de laboratório, assistência social, biblioteca, auxiliar de dentista e mínimo de 2 anos na classe para promoção à classe Agente de Serviços Públicos II.
CHS.: 40h

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
Compreende e executa as atribuições pertinentes à área de acordo com suas respectivas funções, primando pela qualidade dos serviços.

TAREFAS TÍPICAS:
- **QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE LABORATORISTA:**
- efetuar a limpeza dos materiais utilizados no laboratório;
- colher material para exames e esterilizar materiais utilizados;
- controlar dados vitais, manuseio de materiais e reagentes;
- observar as prescrições legais e regulamentares;
- executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas;
- cumprir as ordens, determinações e instruções superiores;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
- **QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**
- fazer trabalhos com gestantes: pré-natal e demais cuidados médicos sob orientação da Assistente Social;
- promover trabalhos manuais, como costura, tricô e outros trabalhos com a comunidade;
- dar assistência às crianças de até 06 (seis) anos de idade;
- realizar trabalhos de planejamento familiar;
- manter contatos com entidades assistenciais e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para pessoas carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros, de acordo com orientação da Assistente Social e dar andamento à parte burocrática;
- elaborar e preencher formulários com dados médicos e sociais de menores assistidos pelo órgão, levantando informações e compilando-as para cadastro;
- realizar visitas domiciliares e a entidades, entrevistando as famílias dos menores assistidos, para verificar as condições sócio-econômicas;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
- **QUANTO A FUNÇÃO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:**
- executar a abertura de Ficha Individual com contendo todos os dados do paciente, se menor deve ser acompanhado dos pais ou responsáveis ou autorizados por eles;
- efetuar a limpeza e o controle em todo o material Odontológico usado;
- aplicar flúor conforme cronograma preestabelecido;
- esterilizar o instrumental utilizado, deixando durante 24 horas em estufa própria;
- lubrificar todo o equipamento do consultório Odontológico;
- observar as prescrições legais e regulamentares;
- executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;
- cumprir as ordens, determinações e instruções superiores;
- formular sugestões visando um melhor aperfeiçoamento no trabalho;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

***GO:** ADMINISTRATIVO*

D) QUANTO À FUNÇÃO DE ATENDENTE DE BIBLIOTECA:
- atender os usuários da Biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxilia-los em suas consultas;
- repor nas estantes os livros e publicações utilizadas pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da Biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas;
- efetuar a inscrição e renovação dos leitores;
- efetuar empréstimo e devolução de livros e publicações aos usuários da Biblioteca;
- receber novos livros e publicações, revisando-os, carimbando e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro;
- auxiliar no exame das publicações visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais;
- conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da Biblioteca;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO:
Agente de Serviços Públicos II
Funções Diversas
Cargo de Carreira
ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou
Pós-Médio.
EXIGÊNCIA: *02 (dois) anos na classe para*
promoção à classe de Recepcionista.
SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Executar tarefas de atendimento ao público, saúde, secretaria e almoxarifado

TAREFAS TÍPICAS:
A) QUANTO À FUNÇÃO DE AGENTE DE SAÚDE:
- realizar orientação o individual e a grupos da comunidade sobre assuntos de saúde;
- fazer visitas domiciliares;
- colher material para exames de laboratórios;
- prestar orientação a doentes, após consulta médica;
- elaborar registro das atividades executadas;
- supervisionar o pessoal auxiliar;
- executar atividades de apoio quanto a assuntos de saúde;
- ministrar medicamentos;
- executar suas tarefas primando pela segurança e preservação da saúde e bem-estar da população;
- executar ações assistências de enfermagem, exceto as privativas de enfermeiro;
- participar de equipe de saúde;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
- preparar o ambiente para a recepção do público em geral;
- atender o público pela ordem de chegada, fazendo sua ficha de inscrição e orientando-os quanto à hora e dia que deverão se apresentar para o tratamento;
- manter em ordem o fichário dos clientes cadastrados;
- providenciar o material necessário, sua esterilização e disposição no local adequado;
- orientar o público quanto à prevenção e conservação de saúde dentária e à procura de tratamento especializados;
- zelar pelo uso dos instrumentos utilizados;
- primando pelo bem atendimento às pessoas que se dirigem ao posto para tratamento;
- executar a limpeza do posto e dos instrumentos utilizados;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ALMOXARIFE:
- promover o controle de entrada e saída de peças e materiais do estoque do almoxarifado;
- controlar o consumo de combustível, pneus, óleos lubrificantes com os veículos da Prefeitura;
- montar o controle diário de trabalho de cada máquina rodoviária;
- controlar os serviços de borracharia e lavagem de veículos, controlando os gastos com materiais;
- fazer a planilha do consumo de combustível diário por quilometragem rodada;
- salvaguardar no almoxarifado, outros produtos e materiais de Secretaria, como cal, areia, cimento, etc;
- repassar relatório de consumo, mensalmente ao seu superior para envio 'a Administração;
- cotar preços de peças de reposição automotiva;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO A FUNÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO E *ASSISTENCIAL:*
- elaborar relatórios de atividades no setor, informando dados necessários;
- orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- acompanhar pacientes nas unidades de saúde pública;
- encaminhamento de pacientes doentes;
- atender à população carente, orientando no que for solicitado;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

F) QUANTO À FUNÇÃO ADMINISTRATIVA:
- auxiliar na escrituração contábil anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráfico, instruções, normas, memorando e outros;
- elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichário e outros;
- manter contato com entidades e órgãos federais e estaduais, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes, assistência médica, documentação colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros, de acordo com orientação superior e dar andamento à parte burocrática;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

G) QUANTO A FUNÇÃO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

- executar a abertura de Ficha Individual com contendo todos os dados do paciente, se menor deve ser acompanhado dos pais ou responsáveis ou autorizados por eles;
- efetuar a limpeza e o controle em todo o material Odontológico usado;
- aplicar flúor conforme cronograma preestabelecido;
- esterilizar o instrumental utilizado, deixando durante 24 horas em estufa própria;
- lubrificar todo o equipamento do consultório Odontológico;
- observar as prescrições legais e regulamentares;
- executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;
- cumprir as ordens, determinações e instruções superiores;
- formular sugestões visando um melhor aperfeiçoamento no , trabalho;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

h) QUANTO À FUNÇÃO DE ATENDENTE DE BIBLIOTECA:

- atender os usuários da Biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxilia-los em suas consultas;
- repor nas estantes os livros e publicações utilizadas pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da Biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas;
- efetuar a inscrição e renovação dos leitores;
- efetuar empréstimo e devolução de livros e publicações aos usuários da Biblioteca;
- receber novos livros e publicações, revisando-os, carimbando e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro;
- auxiliar no exame das publicações visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais;
- conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da Biblioteca;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO:
Assistente Administrativo I
Funções Diversas.
Cargo de Carreira
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo ou Pós-Médio, e mínimo de 02 (dois) anos na classe para promoção a Assistente Administrativo II.

EXIGÊNCIA: experiência nas áreas especificadas.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Compreende e executa as tarefas rotineiras primando pela boa qualidade de seu trabalho.

TAREFAS TÍPICAS:

A) QUANTO À FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTTRATIVO:

- orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários;
- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorando e outros;
- elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- manter contato com entidades e órgãos assistenciais, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros, de acordo com orientação superior e dar andamento à parte burocrática;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO À FUNÇÃO DE SECRETÁRIA:

- redigir e datilografar e/ou digitar: cartas, ofícios, circulares, tabela gráficos e outros documentos apresentando em forma padronizada ou segundo seu próprio critério, providenciando a reprodução necessária e despachos a quem de direito;
- organizar agenda de compromissos, registrando horário, data e informando aos interessados com antecedência;
- organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos , para facilitar consultas;
- atender telefonemas, solicitar por requisições materiais necessários ao bom desempenho das tarefas;
- recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e esclarecimentos, marcando entrevistas, n anotando recados para providências cabíveis;
- manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horário de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia;
- distribuir e coordenar serviços externos com referência a entrega de correspondência , serviços bancários e outros, para dar cumprimento as necessidades administrativas;
- secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados , para elaboração de atas;
- redigir documentos de informações simples, como: memorandos, despachos, informações, comunicações internas e externas, etc.
- cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos;
- distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos seus auxiliares;
- redigir correspondência que lhe for confiada, tais como: ofícios, circulares, memorandos e outros;
- organizar e manter em dia a coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais atos de interesse da Secretaria;
- rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- organizar e controlar o protocolo, arquivo e os registros de assentamentos do pessoal discente, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação;
- coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de cursos;
- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, móveis e materiais de uso do órgão;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

C) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR DE PLANEJAMENTO E PESQUISA:

- efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos;
- efetuar cálculos e conferências numéricas;
- executar serviços que envolvam revisão quanto ao aspecto redacional, projetos de leis, minutas de decretos, portarias, comunicações, ofícios, circulares e outros atos administrativos;

- coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais;
  efetuar cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- executar serviços datilográficos variados, tais como: ofícios, memorandos, cartas, relatórios em geral;
- proceder ao controle e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os; auxiliar na elaboração de processos;
- efetuar atendimento ao público contribuinte, fornecedor e outros;
- executar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia.
- examinar processos, redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos (memorandos, ofícios, relatórios, etc.);
- revisar ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de leis e outros;
- auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas administrativas;
- auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliações de imóveis, vantagens financeiras, descontos determinados por lei;
- efetuar atendimento ao público;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO À FUNÇÃO DE TESOUREIRO

- receber os valores de receitas tributárias, não tributárias ou quaisquer outras rendas e depósitos, a vista dos conhecimentos expedidos pelos setores competentes;
- atuar na tesouraria do órgão, emitindo cheques e ordens de pagamento, responsabilizando-se pelas contas, cobranças e pagamentos;
- efetuar retiradas bancárias e pagamentos;
- montar relatório semestral e anual das atividades do setor, tendo por base os balancetes mensais, para prestação de contas;
- guardar em lugar seguro os talões de cheque da Prefeitura;
- informar processos de prontuários de pequena complexibilidade, submetidos ao seu estudo, dentro da orientação geral;
- zelar pelo equipamento utilizado;
- elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e
- responsabilidade da tesouraria, encaminhando-os ao chefe imediato;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO:
Assistente Administrativo II
Funções Diversas.
Cargo de Carreira
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo ou Pós-Médio.

EXIGÊNCIA: experiência nas áreas especificadas.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Compreende e executa as tarefas rotineiras primando pela boa qualidade de seu trabalho.

TAREFAS TÍPICAS:

A) QUANTO À FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTTRATIVO:

- orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessários;
- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorando e outros;
- elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- manter contato com entidades e órgãos assistenciais, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros, de acordo com orientação superior e dar andamento à parte burocrática;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO À FUNÇÃO DE SECRETÁRIA:

- redigir e datilografar e/ou digitar: cartas, ofícios, circulares, tabela gráficos e outros documentos apresentando em forma padronizada ou segundo seu próprio critério, providenciando a reprodução necessária e despachos a quem de direito;
- organizar agenda de compromissos, registrando horário, data e informando aos interessados com antecedência;
- organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos , para facilitar consultas;
- atender telefonemas, solicitar por requisições materiais necessários ao bom desempenho das tarefas;
- recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e esclarecimentos, marcando entrevistas, n anotando recados para providências cabíveis;
- manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horário de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia;
- distribuir e coordenar serviços externos com referência a entrega de correspondência , serviços bancários e outros, para dar cumprimento as necessidades administrativas;
- secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados , para elaboração de atas;
- redigir documentos de informações simples, como: memorandos, despachos, informações, comunicações internas e externas, etc.
- cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos;
- distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos seus auxiliares;
- redigir as correspondências que lhe for confiada, tais como: ofícios, circulares, memorandos e outros;
- organizar e manter em dia a coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais atos de interesse da Secretaria;
- [illegible] expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- organizar e controlar o protocolo, arquivo e os registros de assentamentos do pessoal discente, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação;
- coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de cursos;

- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, móveis e materiais de uso do órgão;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

C) QUANTO À FUNÇÃO DE AUXILIAR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA:

- efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos;
- efetuar cálculos e conferências numéricas;
- executar serviços que envolvam revisão quanto ao aspecto redacional, projetos de leis, minutas de decretos, portarias, comunicações, ofícios, circulares e outros atos administrativos;
- coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais;
  efetuar cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- executar serviços datilográficos variados, tais como: ofícios, memorandos, cartas, relatórios em geral;
- proceder ao controle e armazenamento de materiais e suprimentos em geral, contando-os, medindo-os e identificando-os; auxiliar na elaboração de processos;
- efetuar atendimento ao público contribuinte, fornecedor e outros;
- executar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia.
- examinar processos, redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos (memorandos, ofícios, relatórios, etc.);
- revisar ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de leis e outros;
- auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas administrativas;
- auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliações deimóveis, vantagens financeiras, descontos determinados por lei;
- efetuar atendimento ao público;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO À FUNÇÃO DE TESOUREIRO

- receber os valores de receitas tributárias, não tributárias ou quaisquer outras rendas e depósitos, a vista dos conhecimentos expedidos pelos setores competentes;
- atuar na tesouraria do órgão, emitindo cheques e ordens de pagamento, responsabilizando-se pelas contas, cobranças e pagamentos;
- efetuar retiradas bancárias e pagamentos;
- montar relatório semestral e anual das atividades do setor, tendo por base os balancetes mensais, para prestação de contas;
- guardar em lugar seguro os talões de cheque da Prefeitura;
- informar processos de prontuários de pequena complexibilidade, submetidos ao seu estudo, dentro da orientação geral;
- zelar pelo equipamento utilizado;
- elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e
- *responsabilidade da tesouraria, encaminhando-os ao chefe* imediato;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

E) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO TRIBUTÁRIO:

- *fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a* execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel;
- promover a implantação do cadastro imobiliário;
- atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse;
- fazer as certidões negativas de divida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro;
- promover a entrega dos carnês de IPTU;
- fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim;
- serviços de verificação de loteamentos;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos em poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- promover a inscrição da divida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores ao cargo.

F) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- elaborar levantamento de balanços, balancetes e demonstração contábil, assinando-os como responsável técnico;
- efetuar cálculos comerciais, financeiros e de custos;
- organizar os planos e programas;
- efetuar exames de caixas e bancos, avaliação de débito e crédito;
- prestar assistência aos órgãos dirigentes da Prefeitura;
- elaborar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
- executar análise de custos de produção e de rentabilidade;
- elaborar os orçamentos financeiros e de custos, de exportação e importação;
- confeccionar os extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;
- efetuar o encerramento de escrituras e contabilidade;
- elaborar o orçamento de caixa, isto é, apuração dos controles de caixa e que digam respeito ao funcionamento da Prefeitura;
- efetuar cálculos de reservas de fundos de provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações;
- executar a apuração e distribuição dos lucros, a contadoria seccional das repartições;
- executar quaisquer outros serviços relacionados à contabilidade, orçamento e finanças.
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores ao cargo.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO:
GO: *ADMINISTRATIVO*
Auxiliar de Epidemiologia
Cargo Isolado

ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou
CÓDIGO: *SASDE*
Pós-Médio.

EXIGÊNCIA:
CHS.: 40h
Experiência na função e curso de capacitação.
SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Executar tarefas de atendimento ao público e na função.

TAREFAS TÍPICAS:
- preparar o ambiente para a recepção do público em geral;
- atender o público pela ordem de chegada, fazendo sua ficha de inscrição e orientando-os quanto à hora e dia que deverão se apresentar para o tratamento;
- manter em ordem o fichário dos clientes cadastrados;
- providenciar o material necessário, sua esterilização e disposição no local adequado;
- orientar o público quanto à prevenção e conservação de saúde dentária e à procura de tratamento especializados;
- zelar pelo uso dos instrumentos utilizados;
- primando pelo bem atendimento às pessoas que se dirigem ao posto para tratamento;
- executar a limpeza do posto e dos instrumentos utilizados;
- reunir informações necessárias e atualizadas;
- processar, analisar e interpretar dados;
- realizar investigações epidemiológicas;
- coletar dados demográficos, contendo grupo de idade, zona geográfica (rural e urbana) e sexo;
- coletar dados de morbidade, contendo: unidades notificadora;
- dados de identificação (nome, idade, residência, etc.,); data do início da doença, da notificação e da investigação, antecedentes e data da vacinação e lista de comunidade;
- coletar dados de mortalidade, contendo: fonte de informação; unidade notificadora; dados de identificação; data de início da doença; data do óbito; local da residência e do óbito; antecedentes de vacinação; lista de comunicantes;
- coletar dados relativos ao controle de doenças, contendo: percentual de unidades com notificação regular; pontualidade da notificação e da investigação; número de casos, óbitos por faixa etária e localização; número de doses de vacinas aplicadas por idade; cobertura vacinal, apoio laboratorial; retroalimentação;
- realizar investigação epidemiológica, emitindo recomendações;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO:
Recepcionista
Cargo de Carreira

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

EXIGÊNCIA: *Digitação e atendimento ao público.*
e mínimo de 2 anos na classe para promoção
à classe de Auxiliar Administrativo I.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão sobre trabalhos administrativos de rotina.

TAREFAS TÍPICAS:
- zelar pelo horário de abertura e fechamento da repartição;
- hastear e arrear os pavilhões nacionais, estaduais e municipais, quando for o caso;
- localizar através de ramal interno, servidores da Administração, para atendimento ao público;
- efetuar atendimento ao público, encaminhando-o às repartições competentes;
- recortar e arquear artigos de jornais que dizem respeito à Administração;
- controlar o uso da sala de reuniões da Prefeitura;
- distribuir as correspondências aos devidos destinos;
- protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição;
- atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos;
- datilografar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples;
- digitar minutas de documentos do setor
- auxiliar na conferência e alcear os trabalhos;
- digitar os trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos:
- redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como contas, ofícios, memorandos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
- preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura;

executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO:
GO: ADMINISTRATIVO
Secretária
Cargo Isolado

ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou
CÓDIGO: SASDE; DUO;ACF e ECE
Pós-Médio.
EXIGÊNCIA:
CHS.: 40h
Experiência na função.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Executar tarefas de atendimento ao público e na função.

TAREFAS TÍPICAS:
- redigir e datilografar e/ou digitar: cartas, ofícios, circulares, [illegible] apresentando em forma padronizada ou segundo seu próprio critério, providenciando a [illegible] necessária e despachos a quem de direito;
- organizar agenda de compromissos, registrando horário, data e informando aos interessados com antecedência;
- organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para facilitar consultas;
- atender telefonemas, solicitar por requisições materiais necessários ao bom desempenho das tarefas;
- recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e esclarecimentos, marcando entrevistas, n anotando recados para providências cabíveis;
- manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horário de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela chefia;
- distribuir e coordenar serviços externos com referência a entrega de correspondência serviços bancários e outros, para dar cumprimento as necessidades administrativas;
- secretariar reuniões, registrando os assuntos tratados, para elaboração de atas;

- redigir documentos de informações simples, como: memorandos, despachos, informações, comunicações internas e externas, ofícios, circulares, etc.
- cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos;
- distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos seus auxiliares;
- organizar e manter em dia a coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais atos de interesse da Secretaria;
- rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- organizar e controlar o protocolo, arquivo e os registros de assentamentos do pessoal discente, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação;
- coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de cursos;
- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, móveis e materiais de uso do órgão; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO: Auxiliar de Enfermagem
Cargo Isolado
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental
Completo c/curso específico.

EXIGÊNCIA: Registro no Conselho de Classe

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Compreende e executa suas tarefas primando pela segurança e preservação da saúde e bem-estar de população do município.

TAREFAS TÍPICAS:
- executar tarefas auxiliares na área de enfermagem na saúde pública;
- auxiliar, sob supervisão do médico ou enfermeiro, no atendimento de pacientes nas unidades de saúde pública do Município;
- preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, ou outros;
- preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;
- realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalograma;
- orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- elaborar relatórios da atividade do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário de material utilizado, anotando a quantidade e tipos dos mesmos;
- acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
- auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;
- coletar amostras para exame laboratorial, distribuindo recipiente, orientando a clientela nos procedimentos, recebendo-as, preparando-as ao laboratório, sob orientação médica;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO: Fiscal
GO: ADMINISTRATIVO
Cargo Isolado
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
CÓDIGO: SASDE; DUO;ACF
Completo ou Pós-Médio.

EXIGÊNCIA: Conhecimento sobre
CHS.: 40h
atribuições e normas de fiscalização.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Compreende as atribuições que se destinam a orientar e esclarecer, sob supervisão, os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes a tributos, vigilância sanitária, obras e posturas municipais, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

TAREFAS TÍPICAS:

A) QUANTO À FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
- executar tarefas inerentes à área de fiscalização de tributos, em geral;
- orientar, [illegible] e exercer a fiscalização de livros, notas fiscais, fazendo notificações quando irregulares;
- [illegible] de infração;
- realizar diligências necessárias à instrução de processos;
- apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas;
- orientar os contribuintes visando o exato cumprimento da legislação tributária;
- coordenar e fiscalizar a localização e existência de alvarás de licença ao comércio, indústria, mercados, feiras e ambulantes;
- fazer levantamentos das atividades econômicas das empresas ou pessoas prestadoras de serviços e tributá-las convenientemente;
- prestar esclarecimentos e orientações aos contribuintes;
- identificar notas fiscais e relacioná-las quando houver suspeita de falsidade;
- informar às autoridades estaduais, irregularidades que não são de competência do Município;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO À FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA
- executar e promover o controle das atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução o Técnico Sanitarista na operação e manutenção obras;
- propor projetos sobre controle de estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infra-estrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente;
- participar das ações de planejamento, da organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental de acordo com as normas de vigilância sanitária;
- desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados à população;
- promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento, bem como da fiscalização, com a finalidade de prevenir possíveis causas que afetem a saúde e bem-estar da população;
- promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população;

- elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle e de fiscalização, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas;
- participar de encontros sobre atividades de saneamento básico e ambiental;
- orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente;
- exercer a função de vigilante sanitário;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

C) QUANTO A FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

- orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária e de postura municipal;
- orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- emitir auto de infração, registrar e comunicar irregularidades referentes `a propaganda, limpeza pública, etc;
- fiscalizar a localização e existência de alvarás e/ou serviços urbanos referentes ao comércio ambulante, feiras-livres, indústria, comércio, mercado e abrigos;
- realizar diligências necessárias à instrução de processos;
- apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;
- executar outras atividades que lhe forem determinadas quanto à emissão de notas fiscais no transporte de mercadoria no Município;
- emitir autos de infrações das irregularidades constatadas, quando for o caso;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO À FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E EDIFICAÇÕES:

- verificar a existência de obras clandestinas;
- fazer vistorias para fins de expedição de certidões de construção e habite-se;
- fazer vistoria em estabelecimentos com pedido de alvará;
- conferir a metragem de áreas construídas em relação à planta aprovada;
- inspecionar processo em diligência, compreendendo o local vinculado ao mesmo, a fim de verificar a sua procedência;
- autuar empresas ou pessoas transgressoras, lavrando termos de infração, para fazer cumprir as determinações legais;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO:
Telefonista
Cargo Isolado
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

EXIGÊNCIA: Conhecimento dos serviços
e atendimento ao público

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- compreende e executa as atribuições pertinentes à área de acordo com suas respectivas

funções, primando pela qualidade dos serviços.

TAREFAS TÍPICAS:

- operar o telefone verificando inicialmente se a linha está em perfeita condição de uso;
- atender ao público que ligar ou solicitar ligações;
- localizar os números de telefones ou as pessoas solicitadas;
- efetuar ligações interurbanas, urbanas, quando solicitadas;
- fazer a limpeza do local;
- fazer o controle das importâncias recebidas para prestação de contas;
- fazer as demais tarefas compatíveis com a atividade;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO: : Técnico de Nível Médio I e II
GO: TÉCNICO

ESCOLARIDADE: possuir curso Técnico-
CÓDIGO: SASDE; DUO;ACF
Profissionalizante de Ensino Fundamental ou
Pós Médio na área.

EXIGÊNCIA: Experiência em serviços
CHS. : 40h.
agropecuário e 02 dois anos na classe I para
promoção à classe II.

SUMÁRIO DAS TAREFAS:

- Execução de trabalhos e serviços técnicos, aplicação das normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalhos, desempenho de cargo e função circunscrito ao âmbito de sua habilitação, fiscalização da execução de serviços de sua competência.

TAREFAS TÍPICAS:

A) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:

- orientar e promover a prevenção de cárie dental através de aplicação de flúor e outros métodos e produtos;
- executar a remoção de placas e cálculos dentários;
- inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras;
- fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas e de postos de atendimento odontológico municipal;
- educar a clientela sobre higiene bucal, confeccionando material educativo, proferindo palestras, demonstrando técnica de escovação, colorindo a placa bacteriana, para conscientizar a população da importância da saúde bucal;
- supervisionar o trabalho dos auxiliares, distribuindo tarefas sobre procedimentos e rotinas diárias, participando dos treinamentos e cursos realizados, para otimizar o serviço público;
- efetuar levantamento epidemiológico, coordenando grupos de atividades, verificando condições gerais de saúde bucal na população para diagnósticos e planejamento do serviço de odontologia de instituição;
- revelar e seqüenciar radiografias intra-orais, utilizando técnicas adequadas;
- preparar medicamentos, utilizando rotina padronizada, para o tratamento específico de odontologia;
- participar da avaliação de novos funcionários do setor;
- manter controle de faltosos;
- recepcionar e executar triagem de clientela, mantendo controle e atualização de informações, lançando dados em

formulários apropriados e encaminhando aos serviços de saúde compatíveis;
- efetuar pós-consulta ao cliente, orientando e entregando medicamentos conforme prescrição do cirurgião dentista e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM
- executar tarefas auxiliares na área de enfermagem na saúde pública;
- auxiliar, sob supervisão do médico ou enfermeiro, no atendimento de pacientes nas unidades de saúde pública do Município;
- preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, ou outros;
- preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;
- realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalograma;
- orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- elaborar relatórios da atividade do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário de material utilizado, anotando a quantidade e tipos dos mesmos;
- acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
- auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;
- coletar amostras para exame laboratorial, distribuindo recipiente, orientando a clientela nos procedimentos, recebendo-as, preparando-as ao laboratório, sob orientação médica;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

C) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO
- efetuar a limpeza dos materiais utilizados no laboratório;
- colher material para exames;
- esterilizar materiais utilizados;
- controlar dados vitais, manuseio de materiais e reagentes;
- observar as prescrições legais e regulamentares;
- cumprir as ordens, determinações e instruções superiores;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO AFUNÇÃO DE TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- planejar, organizar e controlar as atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução, operação manutenção de obras;
- analisar projetos de implantação de loteamento, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infra-estrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente;
- participar nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental;
- promover a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental;
- desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento;
- promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população;
- elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas;
- participar e promover encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental;
- orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente;
- exercer a função de vigilante sanitário;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

E) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO:
- analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao procedimento:
- CPUs, terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de fita e outros;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- executar testes de sistemas em desenvolvimento, ou participar de sua execução, e encaminhar os resultados à equipe de desenvolvimento;
- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

F) QUANTO A FUNÇÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
- emitir laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastro relativos á segurança e medicina no trabalho;
- examinar locais e condições de trabalho, instalações, material em uso, métodos e processos adotados no órgão, para detectar riscos de incêndios desmoronamentos ou outros;
- fornecer indicações a serem tomadas e promover a utilização de dispositivos especiais de segurança;
- executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes organizando e/ou ministrando palestras e cursos para conscientizar os servidores;
- estudar as ocupações exercidas no órgão, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de - tarefas e operações inerentes á execução dos trabalhos;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

G) QUANTO A FUNÇÃO DE DESENHISTA
- desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectivas;
- *passar o croqui para escala; executar desenhos arquitetônicos e* projetos de obras, fazer cálculos de coordenadas geográficas; desenhar letreiros e cartazes;
- desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos em geral e fazer desenhos para clichês e cartazes;
- *executar plantas em face de cadernetas de campos ou* hidrográficas;
- desenhar projetos de ajardinamentos;
- elaborar esquema de sistema elétrico, hidráulico e telefônico;
- proceder à reconstituição de plantas; elaborar plantas, *alinhamento, traçados de ruas, corte, curva de nível;*
- executar a redução e ampliação de plantas; eventualmente colaborar na confecção de maquetes;

- responsabilizar-se pelos arquivos de: plantas, mapas e outros documentos de trabalho, promovendo sua conservação;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

H) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:

- atuar nas atividades de extensão rural, orientando os agricultores sobre a adoção de técnicas modernas no tratamento das atividades agrícolas em geral, como variedades de culturas, tipos de sementes, insumos, etc;
- determinar e definir a confecção de curvas de nível, auxiliando nas atividades de conservação de solo;
- efetuar levantamento e conscientização a nível comunitário para criação de hortas comunitárias e escolares;
- auxiliar nos projetos de Plano de Readequação de estradas, bem como acompanhar as máquinas no trabalho de execução;
- auxiliar na organização de feiras e exposições;
- auxiliar nos planos de créditos, bem como nos projetos técnicos, fiscalizando a aplicação de verbas contidas através dos planos de crédito;
- desenvolver trabalhos de inseminação artificial e controle sanitário animal;
  controle e cadastramento do setor;
- determinar e definir a confecção de construção de tanques de piscicultura, auxiliar nas orientações técnicas para seu desenvolvimento;
- fazer projetos de programa para requererem recursos perante órgãos estaduais e federais, desenvolver o Programa de Eletrificação Rural e acompanhamento do mesmo;
- acompanhamento e localização na terraplanagem de aviários, pocilgas, etc.;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

I) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO TRIBUTÁRIO:

- fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel;
- promover a implantação do cadastro imobiliário;
- atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse;
- fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro;
- promover a entrega dos carnês de IPTU;
- fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim;
- serviços de verificação de loteamentos;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos em poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores ao cargo.

J) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- elaborar levantamento de balanços, balancetes e demonstração contábil, assinando-os como responsável técnico;
- efetuar cálculos comerciais, financeiros e de custos;
- organizar os planos e programas;
- efetuar exames de caixas e bancos, avaliação de débito e crédito;
- prestar assistência aos órgãos dirigentes da Prefeitura;
- elaborar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
- executar análise de custos de produção e de rentabilidade;
- elaborar os orçamentos financeiros e de custos, de exportação e importação;
- confeccionar os extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;
- efetuar o encerramento de escrituras e contabilidade;
- elaborar o orçamento de caixa, isto é, apuração dos controles de caixas e que digam respeito ao funcionamento da Prefeitura;
- efetuar cálculos de reservas de fundos de provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações;
- executar a apuração e distribuição dos lucros, a contadoria seccional das repartições;
- executar quaisquer outros serviços relacionados à contabilidade, orçamento e finanças.
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores ao cargo.

K) QUANTO A FUNÇÃO DE PSICULTOR

- coordenar e/ou executar coletas de animais aquáticos;
- orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de espécies de peixes cativos, dando instruções de ordem técnica referentes à alimentação, condições ambientais e outras, para garantir a manutenção das espécies e reproduções;
- efetuar laudos referentes à mortalidade de peixes;
- desenvolver estudos para o estabelecimento de métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- examinar locais e condições de trabalho, instalações, material em uso métodos e processos adotados no órgão, para detectar riscos de incêndios desmoronamento ou outros;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

L) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM AGRIMENSURA

- fazer levantamentos topográficos, hidrográficos e geodésicos, medindo, desenhando e calculando o tamanho e contorno do terreno, área urbana e área submersa;
- projetar, executar e dirigir arruamento de terreno, loteamento, estrada de rodagem de interesse do município, destinada a desapropriações para fins públicos, agrícolas e construções civis;
- coordenar e orientar seus auxiliares no manuseio da aparelhagem a ser utilizada na realização dos trabalhos topográficos;
- verificar e emitir documentos relativos aos levantamentos e medições realizadas;
- executar e dirigir trabalhos topográficos nas construções de barragens, irrigações e drenagens, controlando os cálculos para os levantamentos e orientando na elaboração de mapas cartográfica para execução de obras de urbanização e de infra-estrutura do Município;
- executar outras atividades correlatas e/ou determinadas.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

LEI Nº 1.266/2004

ANEXO IV

CARGO: Técnico Nível Superior I e II
GO: PROFISSIONAL

ESCOLARIDADE: Graduação em Curso Superior
CHS.: 20h e 40h.

EXIGÊNCIA: Registro nos respectivos Conselho de Classe.
CÓDIGO: SASDE; DUO;ACF e ECE
Para promoção na carreira de classe I para a classe II, exige-se, Curso de Especialização de no mínimo 360 hs específico na área.

TAREFAS:

SUMÁRIO DAS TAREFAS:
- Compreende e executa suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público.

TAREFAS TÍPICAS:
A) QUANTO A FUNÇÃO DE ADVOGADO
- estudar e interpretar a lei, aplicando-a nos casos concretos em Juízo ou Tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um;
- analisar causas, procurando soluções conciliatórias, antes de entrar em juízo;
- representar seus clientes nos Tribunais defendendo-lhe os direitos;
- orientar os seus clientes sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional, comercial ou problemas pessoais;
- mover ações, defendendo, recorrendo ou sendo recorrido;
- orientar os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa, quanto aos aspectos legais tomando medidas conciliatórias;
- elaborar as leis, decretos e outros atos regulamentares;
- dar parecer e/ou informações legais quando solicitado;
- assessorar o Prefeito nos atos de desapropriações, alienações e outros de interesse;
- opinar sobre licitações públicas;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

B) QUANTO A FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL
- planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário;
- manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos e assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;
- assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias, noções básicas, alimentação, higiene e saúde;
- identificar problemas psico-econômico-social do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais;
- promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre a adaptação, permanência e deslizamento de menores nas atividades assistenciais específicas;
- elaborar laudos e relatórios, quando necessário;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

C) QUANTO A FUNÇÃO DE BIBLIOTECÁRIA
- planejar e implantar bibliotecas, redes ou sistemas de bibliotecas, centros de documentação, informação, bancos e bases de dados bibliográficos e demais serviços que tenham como objetivo o armazenamento e/ou a disseminação de informação;
- planejar, coordenar e/ou elaborar a seleção e do material bibliográfico a ser incorporado ao acervo do órgão, bem como o processamento técnico, o serviço de disseminação da informação e de circulação do acervo;
- orientar os usuários quando aos recursos disponíveis na biblioteca ou centro de documentação/informação, assessorando-os na elaboração e apresentação de trabalhos;
- planejar, supervisionar e/ou executar programas que visem conscientizar a comunidade quanto à preservação da memória documental do Município;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

D) QUANTO A FUNÇÃO DE CONTADOR
- planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações a fim de possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro;
- conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral;
- supervisionar os trabalhos de contabilidade, analisando-os e orientando seu processamento a fim de assegurar o cumprimento do planto de contas adotado;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais em gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem dos mesmos;
- planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos a fim de assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;
- elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos;
- assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

E) QUANTO A FUNÇÃO DE ENFERMEIRO
- realizar pesquisas e montar programas visando a:
  - recuperação da saúde do enfermo;

- educação sanitária;
- prevenção contra doenças;
- conservação da saúde;
- acompanhar os médicos em seus trabalhos de:
- atendimento de consultas;
- visita aos doentes;
- cirurgia;
- pós-operatório;
- prestar socorros de emergência na ausência dos médicos;
- apoiar moral e psicologicamente os pacientes;
- orientar e supervisionar os trabalhos das pessoas que são responsáveis pela higiene e conforto ambiental;
- executar ou fiscalizar o trabalho de limpeza e disposição dos instrumentos das salas de cirurgia, e curativos e consultas;
- treinar e chefiar enfermeiros auxiliares, atendentes e demais pessoas de nível técnico que trabalham no seu setor;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

F) QUANTO A FUNÇÃO DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- atuar nas atividades de extensão rural, orientando os agricultores sobre a adoção de técnicas modernas no tratamento das atividades agrícolas em geral, como variedades de culturas, tipos de sementes, insumos, etc.;
- determinar e definir a confecção de curvas de nível, auxiliando nas atividades de conservação de solo e efetuar levantamento e conscientização a nível comunitário para criação de hortas comunitárias e escolares;
- promover a execução de projetos do Plano de Readequação de estradas, bem como acompanhar as máquinas no trabalho de execução;
- promover a organização de Feiras e Exposições;
- orientar quanto aos planos de créditos, bem como nos projetos técnicos, fiscalizando a aplicação de verbas obtidas através dos planos de crédito;
- desenvolver trabalhos de inseminação artificial e controle sanitário animal e controlar o cadastramento do setor;
- determinar e definir a confecção de construção de tanques de Piscicultura, auxiliar nas orientações técnicas para seu desenvolvimento;
- realizar projetos de programas que requerem recursos perante órgãos estaduais e federais,
- desenvolver o Programa de Eletrificação Rural e acompanhamento do mesmo;
- atuar nas atividades de desenvolvimento do viveiro de mudas, horta municipal e Horto Florestal;
- acompanhamento e localização no terraplenagem de aviários, pocilgas etc.;
- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento a agricultura;
- elaborar, executar e acompanhar projetos relacionados à agricultura;
- opinar sobre defensivos agrícolas, materiais, utensílios e equipamentos agrícolas ;
- supervisionar a instalação e montagem de equipamentos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;
- executar tarefas de defesa sanitária vegetal, fiscalizando o comércio e defensivos agrícolas, mudas, sementes e a utilização de medicamentos efetuando levantamento da demanda, verificando a existência de pragas, doenças etc;
- participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
- auxiliar nas atividades de cooperativismo orientando produtores sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas, uso de defensivos e similares;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

G) QUANTO A FUNÇÃO DE ENGENHEIRO CIVIL

- elaborar projetos de construções, calculando:
- o custo de material e mão de obra;
- tempo necessário para conclusão do trabalho;
- pessoal qualificado;
- quantidade de mão-de-obra necessária;
- analisar e indicar:
- a região e o local próprio para a construção da obra;
- o tipo de obra a ser construído, se ponte, estradas, edifícios, etc. e sua finalidade;
- o tipo de material a ser empregado e equipamentos e materiais necessários;
- organizar o cronograma físico e financeiro das diferentes etapas da construção, dirigindo e fiscalizando a execução dos trabalhos desde o assentamento dos alicerces até a fase final da obra;
- organizar e dirigir trabalhos de reparos, conservação e manutenção de construções prejudicadas pelo tempo, fatores climáticos e outros motivos;
- analisar estudos e projetos técnicos de obras em geral, verificando a observância de especificações técnicas e normas de segurança;
- elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo , qualidade de materiais e equipamentos, mão de obra necessária, efetuando cálculos de custos, acompanhamento físico-financeiro, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviço de urbanismo, controle á erosão, edificações e outros;
- orientar, coordenar e supervisionar a execução de pesquisas, estudos, trabalhos de medição, cálculos topográficos, aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros;
- promover a fiscalização de obras e edificações executadas por empreiteiras; avaliação de imóveis; projetos de combate á erosão; avaliação da capacidade técnica das firmas empreiteiras, treinamento de subordinados e outros;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

H) QUANTO A FUNÇÃO DE ENGENHEIRO FLORESTAL

- planejar, organizar e controlar as atividades ambientais, assessorando na execução, operação manutenção de obras;
- analisar projetos de implantação de loteamento, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse público, observando a infra-estrutura ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar o ambiente meio ambiente;
- participar nas ações de planejamento, organização e controle das atividades do meio ambiente;
- promover a educação ambiental, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o meio ambiente;
- desenvolver pesquisas referentes ao saneamento ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas ao meio ambiente e a integração das

ações de saneamento ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população;
- elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas;
- participar e promover encontros sobre as atividades de saneamento ambiental e orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação vigente;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

I) QUANTO A FUNÇÃO DE ENGENHEIRO SANITARISTA
- planejar, organizar e controlar as atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução, operação manutenção de obras;
- analisar projetos de implantação de loteamento, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infra-estrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente;
- participar nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental;
- promover a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental;
- desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento;
- promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população;
- elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas;
- participar e promover encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental;
- orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente;
- exercer a função de vigilante sanitário;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

J) QUANTO A FUNÇÃO DE FONOAUDIÓLOGO
- realizar tarefas inerentes à área fonoaudiologia;
- efetuar estudo de casos, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral do paciente, realizando exames fonético da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- estabelecer planos de treinamentos ou terapêutico com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios de respiração, motores, etc.;
- programar, desenvolver ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientado e fazendo demonstração de respiração funcional, enpostação de voz, treinamento fonético, auditivo de dicção e organização de pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnica de avaliação específica para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- efetuar avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo se necessário;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

K) QUANTO A FUNÇÃO DE MÉDICO
- participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde postos à disposição da população;
- participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programados;
- opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
- prestar atendimento médico preventivo , terapêutico ou de emergência examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização se necessário;
- requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa do paciente, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de atestados de sanidade física e mental;
- efetuar a análises de avaliação e revisão, bem como a supervisão técnico-administrativa de contas hospitalares;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

L) QUANTO A FUNÇÃO DE MÉDICO VETERINÁRIO
- conhecer o Código Sanitário do Município e do Estado;
- aplicar as Leis: Federal, Estadual e Municipal ligada à saúde pública;
- ter conhecimento sobre manejo, alimentação animal (bovinos, suínos, eqüinos e aves);
- conhecimento e aplicação de fisiologia da reprodução e inseminação artificial;
- elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários de origem animal, estabelecimento de vacinas, feiras de exposições e outros, para controlar a qualidade e condições sanitárias e prevenir surtos de doenças;
- averiguar a existência de focos de doenças;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;

- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

M) QUANTO A FUNÇÃO DE NUTRICIONISTA

- analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser realizado;
- dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento;
- auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal envolvido na merenda escolar, refeitórios de creches, hospital e outros através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação sistemática de pessoal envolvido na merenda escolar, refeitórios de creches, hospital e outros, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

N) QUANTO A FUNÇÃO DE ODONTÓLOGO

- realizar exodontia simples de dente decíduo, exodontia de dente permanente, restauração em composto de uma ou mais faces (permanente e decíduo), restauração em amalgama de uma ou mais faces (permanente ou decíduo), atendimentos nos Postos de Saúde na sede e interior;
- planejar e realizar estudos e pesquisas de campo de laboratório, estudando: origem, evolução, estrutura, distribuição, meios e outros aspectos de diferentes formas de vida, para conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- emitir pareceres técnicos na compra de materiais e equipamentos para uso em Postos de Saúde ou Odontológicos;
- planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos;
- realizar perícia odontolegal e ondotoadministrativa, examinado a cavidade e os dentes para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações;
- examinar dentes e cavidade bucal, procedendo, se necessário a profilaxia, restauração, cirurgia e prótese, administrando e prescrevendo medicamentos, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação sanitária, tratamentos radiculares (de canal);
- acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes, e elaborando relatórios estatísticos;
- executar serviços de radiologia dentária;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

O) QUANTO A FUNÇÃO DE PEDAGOGO

- planejar as atividades a serem realizadas durante o ano letivo estabelecendo os objetivos, as estratégias e o cronograma;
- manter atualizado o arquivo, com as pastas individuais do usuário, e o sistema de fichário com o respectivo cadastro;
- implantar os serviços de orientação educacional, estruturando a filosofia de trabalho;
- ajudar o educando na solução de suas dificuldades no aspecto: estudantil: aprendizagem e escolha acertada do curso a seguir; no aspecto pessoal, familiar e social: adaptação, análise de suas potencialidades, seus interesses, sua estrutura de personalidade, temperamento e caráter; no aspecto profissional: análise do mercado de trabalho, das profissões e das oportunidades;
- realizar sessões coletivas, atendimento individual e aconselhamento vocacional e profissional;
- supervisionar estágios de alunos de habilitação em orientação educacional;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

P) QUANTO A FUNÇÃO DE PSICÓLOGO

- dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento;
- auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Q) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO DESPORTIVO

- incentivar a prática de esporte e das atividades recreativas no sentido da melhor qualidade de vida humana; buscar continua participação da comunidade, nos esforços do governo municipal, visando à prática do esporte; organizar campeonatos de diversas modalidades infantil e adulto;
- promover torneios de futebol , voleibol, basquetebol e outros eventos desportivos de interesse da comunidade;
- dar possibilidade de participação das diferentes camadas sociais nos eventos esportivos;
- efetuar o planejamento e coordenação de atividades desportivas, sugerindo temas, elaborando a programação, discriminando recursos necessários, locais, datas e demais detalhes técnicos, coordenando e supervisionando equipes, nos trabalhos de levantamentos, triagem e computação de dados, e de obtenção dos recursos necessários a realização de torneios de demais atividades e esportivas;
- acompanhar o desenvolvimento de promoções esportivas, a realização de filmagens e gravações, especificando temas, detalhes técnicos, avaliando a receptividade e interesse da

população e dos desportistas, detectando falhas e esclarecendo o que se fizer necessário;
- supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação;
- participar em comissões;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

R) QUANTO A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

- participar de análises das realizações educacionais do Município e equacionar a problemática pedagógica;
- realizar pesquisas de natureza técnica relacionada com o estudo da legislação da organização e do funcionamento do Sistema Educacional, dos diferentes processos de aprendizagens da Administração Escolar, dos métodos e das técnicas empregadas;
- estudar medidas que visem melhorar o nível pedagógico;
- participar de análises e estudos pertinentes à área de Educação ou outras áreas cujos reflexos nela venham a incidir;
- executar trabalhados especializados em assuntos de Educação e Administração Escolar;
- proceder a estudos e pesquisas relativos a psicotécnica, análises profissionais, processos de orientação e inquéritos sociais;
- orientar os alunos de modo a leva-los a uma opção profissional consciente;
- cooperar com os professores e com eles procurar resolver os problemas dos alunos, encaminhando-os a outros setores, quando deles depender a solução;
- zelar pelo cumprimento das Leis do Ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos da Administração Escolar na área municipal;
- participar da revisão de programas de ensino, analisando seu rendimento e suas eficiências e estudando medidas de racionalização do trabalho escolar;
- participar da divulgação de atividades pedagógicas de interesse educacional;
- participar de reuniões de Diretores de Estabelecimento de Ensino, Professores e Orientadores Educacionais;
- emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

S) QUANTO A FUNÇÃO DE FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

ANEXO VI
(Parte Integrante da Lei n.º 1.266/2004)
CLASSES ORGANIZADAS POR PADRÕES
QUADRO GERAL

PADRÃO	CLASSES
A	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS I AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I GUARDA NOTURNO TELEFONISTA
B	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS II AUXILIAR DE EPIDEMIOLOGIA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II
C	AUXILIAR DE ENFERMAGEM AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III RECEPCIONISTA
D	MOTORISTA EM GERAL
E	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I CARPINTEIRO ELETRICISTA

F	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I SECRETÁRIA TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I
G	MOTORISTA DE ÔNIBUS OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS PEDREIRO
H	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA FISCAL MECÂNICO MESTRE DE OBRAS TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II
J	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I
K	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II

ANEXO VII

(Parte integrante da Lei nº 1.266/2004)

QUADRO DE NÍVEIS E PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS: OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO E NÍVEL SUPERIOR

MÊS BASE: DEZEMBRO/2004

PADROES	NIVEIS							
A	1	277.83	6	306.75	11	338.67	16	373.92
	2	283.39	7	312.88	12	345.45	17	381.40
	3	289.05	8	319.14	13	352.36		
	4	294.84	9	325.52	14	359.40		
	5	300.73	10	332.03	15	366.59		
B	1	279.55	6	308.65	11	340.77	16	376.24
	2	285.14	7	314.82	12	347.59	17	383.76
	3	290.84	8	321.12	13	354.54		
	4	296.66	9	327.54	14	361.63		
	5	302.59	10	334.09	15	368.86		
C	1	321.48	6	354.94	11	391.88	16	432.67
	2	327.91	7	362.04	12	399.72	17	441.32
	3	334.47	8	369.28	13	407.71		
	4	341.16	9	376.67	14	415.87		
	5	347.98	10	384.20	15	424.19		
D	1	332.81	6	367.45	11	405.69	16	447.92
	2	339.47	7	374.80	12	413.81	17	456.88
	3	346.26	8	382.29	13	422.08		
	4	353.18	9	389.94	14	430.53		
	5	360.24	10	397.74	15	439.14		
E	1	349.44	6	385.81	11	425.97	16	470.30
	2	356.43	7	393.53	12	434.48	17	479.71
	3	363.56	8	401.40	13	443.17		
	4	370.83	9	409.42	14	452.04		
	5	378.25	10	417.61	15	461.08		
F	1	363.42	6	401.25	11	443.01	16	489.12
	2	370.69	7	409.27	12	451.87	17	498.90
	3	378.10	8	417.46	13	460.90		
	4	385.66	9	425.80	14	470.12		
	5	393.38	10	434.32	15	479.52		
G	1	416.01	6	459.31	11	507.11	16	559.89
	2	424.33	7	468.49	12	517.26	17	571.09
	3	432.82	8	477.86	13	527.60		
	4	441.47	9	487.42	14	538.15		
	5	450.30	10	497.17	15	548.92		
H	1	428.91	6	473.55	11	522.84	16	577.26
	2	437.49	7	483.02	12	533.30	17	588.80
	3	446.24	8	492.68	13	543.96		
	4	455.16	9	502.54	14	554.84		
	5	464.27	10	512.59	15	565.94		
I	1	489.22	6	540.14	11	596.36	16	658.43
	2	499.00	7	550.94	12	608.28	17	671.59
	3	508.98	8	561.96	13	620.45		
	4	519.16	9	573.20	14	632.86		
	5	529.55	10	584.66	15	645.52		
J	1	607.75	6	671.01	11	740.84	16	817.95
	2	619.91	7	684.43	12	755.66	17	834.31
	3	632.30	8	698.11	13	770.77		
	4	644.95	9	712.08	14	786.19		
	5	657.85	10	726.32	15	801.91		
K	1	998.44	6	1102.36	11	1217.09	16	1343.77
	2	1018.41	7	1124.41	12	1241.43	17	1370.64
	3	1038.78	8	1146.89	13	1266.26		
	4	1059.55	9	1169.83	14	1291.59		
	5	1080.74	10	1193.23	15	1317.42		

ANEXO XIII
(Parte Integrante da Lei nº 1.266/2004)
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

CLASSE	SÉRIES DE CLASSES	
	PROMOÇÃO VERTICAL	ASCENSÃO
Auxiliar de Serviços Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais II	a cargos em comissão e/ou
Auxiliar de Serviços Gerais II	Auxiliar de Serviços Gerais III	
Agente de Serviços Públicos I	Agente de Serviços Públicos II	função de chefia e/ou
Agente de Serviços Públicos II	Recepcionista	
Auxiliar Administrativo I	Auxiliar Administrativo II	assessoria e/ou encarregado
Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo II	
Auxiliar Administrativo II	Assistente Administrativo II	
Técnico Nível Médio I	Técnico Nível Médio II	
Motorista em Geral	Motorista de Ônibus	
Carpinteiro/Pedreiro	Mestre de Obras	
Recepcionista	Auxiliar Administrativo I	