BOLETIM INFORMATIVO

MUNICÍPIO DE MIGUEL PEREIRA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANO II - Nº 88 DE 04 DE ABRIL DE 2008

ÓRGÃO INFORMATIVO CRIADO PELA LEI Nº 2.030 DE 17 DE MARÇO DE 2005. - DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

LEI COMPLEMENTAR Nº 142, DE 31DE MARÇO DE 2008

"Altera os Anexos do Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Miguel Pereira e dá outras providencias"

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º – Fica alterado, nos termos desta Lei, o Plano de Classificação e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Município de Miguel Pereira.

CAPÍTULO I

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 2º – O Quadro Ativo dos Servidores do Município é constituído dos cargos integrantes do Quadro Permanente e do Quadro Suplementar este último em extinção.

Art. 3º – O Quadro Permanente é integrado pelos Servidores aprovados em Concurso Público do Poder Executivo Municipal, nos cargos referidos no artigo 4º desta Lei.

Art. 4º – A Estruturação dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal obedece as disposições estabelecidas nos anexos I a V desta Lei.

Art. 5º - Ficam aprovados, na forma dos anexos V a VII da presente Lei, as Descrições dos Cargos do Quadro Permanente de Pessoal do Magistério e de VIII a LXVII as Descrições dos Cargos do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal, compreendendo a denominação dos cargos, referências, síntese das atribuições, atribuições típicas, forma de ingresso, qualificação essencial, outras qualificações necessárias, período de trabalho e outras características, incluídos os cargos de Fiscal Ambiental, Técnico em Desenho, Biólogo, Engenheiro Florestal, Engenheiro Civil, Arquiteto criados através da Lei Complementar nº 138, de 01 de outubro de 2007 e alterada a nomenclatura dos cargos de Auxiliar Técnico de Enfermagem, Técnico em Informática e Técnico em Desenho, respectivamente e passando a denominar o cargo deArtífice, procedido de correspondente especialidade.

Art. 6º – Devido a abrangência de suas atribuições e em atendimento a legislação específica em vigor e considerando as vagas já existentes para efeito de Concurso Público, os cargos abaixo passam a ter a seguinte denominação:

De	**Para**
Auxiliar de Enfermagem	Técnico em Enfermagem
Berçarista	Técnico em Enfermagem
Programador	Técnico em Informática

§ 1º – Em face do disposto no caput deste artigo os cargos ocupados de Auxiliar de Enfermagem, Berçarista e Programador permanecem inalterados até sua extinção.

§ 2º – O cargo de Desenhista Auto-Cad pelos mesmos motivos dispostos no caput deste artigo e devido a sua denominação inadequada passa a denominar-se Técnico em Desenho.

Art. 7º – Ficam criados os Anexos III, IV e V na Lei Complementar nº 35 de 25 de agosto de 1997, que dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público do Município e que acompanham a presente Lei Complementar na forma dos Anexos V, VI e VII.

Parágrafo Único – Em função do disposto no caput deste artigo ficam extintos os Anexos V e XXXVI do Decreto nº 837, de 17 de outubro de 1991, que regulamenta o Plano de Classificação de Cargos do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º – Os Cargos Efetivos do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal, constituem o Grupo I e são apresentados dentro da seguinte estruturação:

I – Sub-Grupo I - Atividades Profissionais de Nível Superior - PNS (Anexo I);

II - Sub-Grupo II- Atividades Profissionais de Níveis Básico e Médio - PNM (Anexo II);

III - Sub-Grupo III - Atividades Profissionais de Nível Elementar Especializado – PEE (Anexo III);

IV - Sub-Grupo IV - Atividades Profissionais de Nível Elementar - PNE (Anexo IV); e

Art. 9º – A presente Lei será aplicada em consonância com os dispositivos estabelecidos nas Leis Complementares de nºs. 034 e 038, de 25 de agosto de 1995 e 28 de janeiro de 1998, respectivamente, observadas as alterações vigentes introduzidas nessas Leis.

Art. 10 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e em especial os artigos 6º e 7º da Lei Complementar nº 006, de 14 de outubro de 1991.

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

Em, 01 de abril de 2008.

Roberto Daniel Campos de Almeida
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

GRUPO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SUB GRUPO I – ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR (PNS)

SERVIÇO	REFERÊNCIAS	CARGOS
Obras e Urbanismo	41 a 52	Arquiteto
		Engenheiro Civil
Contabilidade	41 a 52	Contador
Médico Social		
41 a 52		
	Assistente Social	
		Biólogo
		Biomédico
		Cirurgião Dentista
		Enfermeiro
		Fisioterapeuta
		Fonoaudiólogo
		Médico Cardiologista
		" Clínico Geral
		" Endocrinologista
		" Epidemiologista
		" Ginecologista
		" Pediatra
		" Psiquiatra
		" Neurologista
		" Oftalmologista
		" Ortopedista
		" Otorrinolaringologista
		" Veterinário
		Nutricionista
		Psicólogo
Meio Ambiente	41 a 52	" Biólogo
		" Engenheiro Florestal
Agricultura	41 a 52	Engenheiro Agrônomo
Educação	41 a 52	Bibliotecário

LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

ANEXO II

QUADRO PERMANENTE

GRUPO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SUB GRUPO II – ATIVIDADES PROFISSIONAISN DE NÍVEL BÁSICO, MÉDIO E TÉCNICO (PNM)

SERVIÇO	REFERÊNCIAS	CARGOS
Administração	21 a 32	Auxiliar Administrativo
		Datilógrafo
	31 a 42	Agente Administrativo
Fazenda	31 a 42	Agente de Fazenda
		Fiscal de Fazenda
		Técnico em Contabilidade
Processamento de Dados	31 a 42	Programador
		Técnico em Informática
Obras e Urbanismo	21 a 32	Desenhista
		Técnico em Desenho
	31 a 42	Fiscal de Obras e Urbanismo
		Técnico em Edificações
Saúde	21 a 32	Agente de Saúde Pública
		Auxiliar de Consultório Dentário
		Auxiliar de Enfermagem
		Fiscal Sanitário
		Técnico de Laboratório
		Técnico de Química
		Técnico de Radiologia
		Técnico em Enfermagem
Transporte	21 a 32	Guarda Municipal (masc. e fem.)
		Operador de Trânsito
	31 a 42	Fiscal de Trânsito
Agricultura	21 a 32	Técnico Agrícola
Meio Ambiente	31 a 42	Fiscal Ambiental

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

Expediente

Educação	31 a 42	Secretário Escolar

LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

ANEXO III

QUADRO PERMANENTE

GRUPO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SUB GRUPO III – ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NÍVEL ELEMENTAR

ESPECIALIZADO (PEE)

SERVIÇO	REFERÊNCIAS	CARGOS
Manutenção e Reparo	11 a 22	Auxiliar de Artífice
	21 a 32	Artífice Bombeiro Hidráulico
		Artífice de Alvenaria
		Artífice de Carpintaria
		Artífice de Eletricidade
		Artífice de Marcenaria
		Artífice de Mecânica
		Artífice de Mecânica Máquinas Pesadas
		Artífice de Pintura
		Artífice Eletricista
Transporte Passageiros	21 a 32	Motorista - Veículos Cargas / Operador de Máquinas Móveis

LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO IV

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

QUADRO PERMANENTE

GRUPO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SUB GRUPO IV – ATIVIDADES PROFISSIONAISN DE NÍVEL ELEMENTAR (PNE)

SERVIÇO	REFERÊNCIAS	CARGOS
Conservação		
Guarda		
Limpeza	01 a 22	Auxiliar de Serviços Urbanos
		Trabalhador Braçal
		Auxiliar de Serviços Gerais
Cemitério	11 a 22	Coveiro
Administração	01 a 22	Mensageiro
Merenda Escolar	01 a 22	Merendeira
Creche	01 a 22	Auxiliar de Serviços de Creche
	21 a 32	Berçarista

LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO V

LEI COMPLEMENTAR N° 035, DE 25 DE AGOSTO DE 1997

ANEXO III

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL - MAGISTÉRIO
GRUPO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SUB GRUPO I – ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NATUREZA ESPECIAL

MAGISTÉRIO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E CULTURAL (PME)

		ç ç ç
		í
		í
		ó
		í
ç		

LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO VI

LEI COMPLEMENTAR N° 035, DE 25 DE AGOSTO DE 1997

ANEXO IV

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SUB GRUPO I – ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NATUREZA ESPECIAL

MAGISTÉRIO

SERVIÇO	REFERÊNCIAS	CARGO
Docente	21 a 32	Auxiliar de Ensino *

* Cargo em extinção

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
QUADRO PERMANENTE – MAGISTÉRIO

LEI COMPLEMENTAR N°142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO VII

LEI COMPLEMENTAR N° 035, DE 25 DE AGOSTO DE 1997

ANEXOIV

CARGO	CLASSES	REFERÊNCIAS
PROFESSOR I	MAG	1 a 10
PROFESSOR II	GRD	41 a 50
PROFESSOR INSPETOR ESCOLAR	GRD	41 a 50

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

CARGO	REFERÊNCIAS
AUXILIAR DE ENSINO *	21 a 32

** Cargo em extinção*

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do educando, relativos ao Ensino Fundamental, bem como de controle e execução de trabalhos relativos as atividades educacionais.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

I - Quanto às atividades docentes:

2.1 - Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos alunos;
2.2 - Participar do planejamento curricular da escola;
2.3 - Planejar suas atividades como regente de turma, visando o bom desenvolvimento funcional;
2.4 - Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo estratégias que favoreçam o processo ensino-aprendizagem.
2.5 - Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos;
2.6 - Utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função de docente;
2.7 - Atender as determinações da escola quanto à observância do horário e convocação;
2.8 - Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando o aperfeiçoamento profissional;
2.9 - Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes ã categoria funcional;

II - Quanto às atividades administrativas:

2.10 - Prestar serviços de apoio técnico-administrativo aos diversos órgãos da Secretaria;
2.11 - Elaborar informações e despachos em processos;
2.12 - Operacionalizar os procedimentos administrativos em toda a rede municipal, no que tange a Secretaria;
2.13 - Uniformizar procedimentos necessários à tramitação das correspondências entre unidades de ensino e a Secretaria;
2.14 - Elaborar documentos de apoio técnico-administrativo pedagógico;
2.15 - Manter atualizados levantamentos referentes à professores e demais profissionais da Secretaria e Unidades;
2.16 - Prestar assistência técnica as unidades escolares;
2.17 - Viabilizar a integração das Secretarias, dentro da Prefeitura nos assuntos inter-dependentes;
2.18 - Manter integradas e informadas, em amplo aspecto, as redes de ensino estadual, municipal e particular no Município;
2.19 - Confeccionar cartazes, quadros, gráficos ou similares, quando solicitado pela Administração;
2.20 - Manter atualizado cadastro de pessoal ligado à Secretaria;
2.21 - Operacionalizar e dinamizar o processo de comunicação das informações advindas dos diversos órgãos educacionais do País;
2.22 - Manter atualizados os arquivos quanto as informações legais e as ocorrências da Secretaria;
2.23 - Redigir e encaminhar correspondências, mantendo o processo de comunicação atualizado;
2.24 - Fornecer subsídios aos especialistas de educação, para elaboração de projetos;
2.25 - Participar de reuniões, seminários, cursos, atividades de dinamização ou outros, quando designado;
2.26 - Equacionar e resolver problemas ligados ã sua área de ação;
2.27 - Realizar levantamentos de dados diversos, quando solicitados;
2.28 - Zelar pela obtenção e registro das informações aplicáveis ã educação e á cultura;
2.29 - Atender ao público e à clientela escolar, fornecendo informações, dando orientação devida a cada caso e cumprindo solicitação;
2.30 - Manter em dia documentação sob sua responsabilidade, o arquivo das Leis, Resoluções, Ordens de Serviço, Circulares. Ofícios, Memorandos e diversos, que digam respeito às atividades da Secretaria e seus respectivos órgãos;
2.31 - Organizar e, manter atualizadas as tarefas relativas à escrituração, digitação, expedição de correspondências, arquivo, fichário, cadastro e outras atividades existentes e relacionadas à Secretaria;
2.32 - Zelar pelos equipamentos e pelo controle dos materiais utilizados nas tarefas inerentes aos serviços próprios da função;
2.33 - Manter o funcionamento dos órgãos ligados a Secretaria com programações pré-estabelecidas, que possibilitem o enriquecimento dos espaços educativo-culturais do Município;
2.34 - Harmonizar os procedimentos dos órgãos ligados a Secretaria com as instituições, os grupos, pessoas, agencias de comunidade, despertando neles suas possibilidades de solidariedades e de ação participativas conscientes, bem como criando condições para efetivação de objetivos fixados pêlos órgãos da Secretaria;
2.35 - Zelar pela constante melhoria das condições ambientados órgãos da Secretaria inclusive nos aspectos de conservação, manutenção e limpeza;
2.36 - Organizar a agenda da Secretaria dando ciência dos eventos, cursos, seminários e outros compromissos, ao Secretário e Assistentes, preparando os subsídios a cada um necessários e a cada data específica;
2.37 - Criar situações que facilitem a adesão de elementos de diversos grupos da comunidade, aos projetos desenvolvidos pelos órgãos ligados à Secretaria;
2.38 - Promover encontros e reuniões em que os responsáveis pelos órgãos da/ Secretaria digam aos elementos da comunidade o que os órgãos citados oferecem;
2.39 - Coordenar e supervisionar atividades e/ou programações, agilizando o desenvolvimento da ocorrência e/ou evento;
2.40 - Realizar e participar de eventos que promovam a cultura local;
2.41 - Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso Público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:

4.1 - Auxiliar de Ensino: Ensino Fundamental incompleto (4ª série);
4.2 - Professor I: Curso de Formação de Professores a nível de Ensino Médio;
4.3 - Professor II: Licenciatura Plena na disciplina específica;
4.4 - Professor Inspetor Escolar: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em administração e em Inspeção Escolar;

5- PROMOÇÃO FUNCIONAL

	CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA
5.1	Professor I:	MAG	1 a 10
		ADI	11 a 20
		SUP	21 a 30
		POS	31 a 40
5.2	Professor II	GRD	41 a 50
		PGR	51 a 60
5.3	Professor Inspetor Escolar:	GRD	41 a 50
		PGR	51 a 60

6- PERÍODO DE TRABALHO:

6.1 - Professor I: 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas-aula e 5 (cinco) de atividades;
6.2 - Professor II: 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas-aula e 5 (cinco) de atividades;
6.3 - Professor Inspetor Escolar: 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas-aula e 5 (cinco) de atividades;

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO VIII

CARGO	REFERÊNCIAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01 a 22

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de execução, relacionadas a trabalhos de limpeza e conservação de estabelecimentos, transporte, remoção, arrumação e acondicionamentos de materiais, máquinas e cargos em geral, bem como de vigilância das áreas e dos

próprios municipais.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Manter a limpeza de todas as dependências dos estabelecimentos sob sua responsabilidade;
2.2 - Varrer, raspar e encerar assoalhos, bem como polir objetos, peças e placas metálicas;
2.3 - Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias, tetos, vidraças, filtros e instalações sanitárias;
2.4 - Mudar água do filtro e lavar as velas dos mesmos;
2.5 - Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas, materiais e objetos;
2.6 - Transportar pequenas encomendas e transmitir recados;
2.7 - Remover lixos e detritos;
2.8 - Espanar móveis, limpar janelas e vasculhar tetos;
2.9 - Zelar pela ordem e segurança das tarefas comunicando à autoridade competente as irregularidades verificadas;
2.10 - Requisitar materiais necessários à limpeza e conservação do prédio e mobiliário;
2.11 - Efetuar serviços de limpeza e conservação dos jardins dos próprios municipais;
2.12 - Transportar e arrumar-mercadorias e materiais diversos;
2.13 - Executar os serviços de copa, mantendo a limpeza das instalações;
2.14 - Fazer e distribuir o café, bem como servir água ao pessoal nas dependências internas da administração;
2.15 - Percorrer, diariamente, a área sob sua vigilância, bem como exercer ação, de polícia administrativa supletiva;
2.16 - Comunicar aos superiores as irregularidades observadas;
2.17 - Zelar pela conservação e limpeza na área sob sua guarda;
2.18 - Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências tendentes e evitar furtos, incêndio e danificação em edifícios, plantas e materiais sob sua guarda;
2.19 - Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância;
2.20 - Verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
2.21 - Registrar todas as ocorrências verificadas as respectivas horas;
2.22 - Zelar pela conservação do material colocado à sua disposição para o trabalho ou pela sua guarda, na área de sua jurisdição;
2.23 - Manter vigilância sobre animais de parques e jardins, impedindo que sejam molestados ou alimentados pelo público;
2.24 - Executar, quando necessário, as tarefas típicas de Mensageiro;
2.25 - Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Fundamental Incompleto (4ª série).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
44 (quarenta e quatro) horas semanais.

6- OUTRAS CARACTERÍSTICAS:
Lotação comum a todas as Secretarias e Órgãos correlatos.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO IX

CARGO	**REFERÊNCIAS**
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CRECHE	**01 a 22**

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de execução, relacionadas a trabalhos de atendimento e cuidados com crianças dos 4 (quatro) meses aos 4 (quatro) anos de idade, bem como conservação e manutenção do vestuário, brinquedos e utensílios utilizados nas Creches Municipais.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

2.1 - Complementar a ação da educadora, procurando atuar de maneira semelhante quanto a sua maneira de agir, falar, gesticular;
2.2 - Auxiliar, prontamente a criança na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela creche;
2.3 - Trocar fraldas e fazer a higiene seguindo, rigorosamente, a orientação do pediatra da creche;
2.4 - Auxiliar a educadora na hora das refeições, ajudando a dar alimentos às crianças que ainda não comem sozinhas;
2.5 - Auxiliar a educadora na hora do repouso das crianças, providenciando colchonetes, lençóis, fronhas e travesseiros, e ajudando arrumar esse material após o uso;
2.6 - Desenvolver brincadeiras programadas pelas Professoras, zelando sempre pela segurança das crianças durante todo o tempo em que estiverem recreando;
2.7 - Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem estar;
2.8 - Fazer a lavagem e desinfecção dos brinquedos após cada dia de uso;
2.9 - Atender ás solicitações das berçaristas e professoras sempre que feitas esforçando-se por manter na creche um ambiente tranqüilo e harmônico;
3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Fundamental Incompleto (6ª série).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
08 (oito) horas diárias ou (quarenta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO X

CARGO	**REFERÊNCIAS**
MERENDEIRA	**01 a 22**

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de execução, relativas a trabalhos de preparação de merendas e outros alimentos para escolares.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

2.1 - Preparar e distribuir merendas e outros alimentos;
2.2 - Arrumar mesas para refeição;
2.3 - Zelar pelos mantimentos, quanto à sua segurança, higiene e conservação;
2.4 - Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem â quantidade e as especificações das merendas e de outros alimentos;
2.5 - Manter limpos os refeitórios, cozinhas e utensílios;
2.6 - Controlar o total de merendas distribuídas;
2.7 - Freqüentar cursos para sua especialização;
2.8 - Pesar e medir os ingredientes para a confecção da merenda ou de outros alimentos;
2.9 - Executar as atribuições típicas de Auxiliar de Serviços Gerais, quando necessário;
2.10 - Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Fundamental Incompleto (4ª série).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
44 (quarenta e quatro) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XI

CARGO	**REFERÊNCIAS**
TRABALHADOR BRAÇAL	**01 a 22**

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de execução, relacionadas a serviços braçais remoção de resíduos de lixos nos domicílios e vias públicas, limpeza e conservação de estabelecimentos, vigilância das áreas e dos próprios municipais.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Carregar e descarregar veículos em geral;
2.2 - Transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos;
2.3 - Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
2.4 - Assentar canalização de água e esgoto;
2.5 - Efetuar serviços de capina, de remoção de detritos e outros;
2.6 - Desobstruir galerias e coletores de esgotos, com ferramentas adequadas ou equipamentos especializados;
2.7 - Cavar terreno para calçamento;
2.8 - Colocar e socar aterros de pedregulhos, terra, cascotes ou cascalhos;
2.9 - Ajardinar praças, parques e outros logradouros, desde o movimento e preparo de terra, ate o plantio;
2.10 - Conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replante, adubagem, irrigação, varredura, pulverização, reensaibramento e 1impeza de lagos, pontes e caixas de areia;
2.11 - Preparar mudas, incluindo desmonte, torrão, transporte e embalagem;
2.12 - Fazer a repicagem e o transplante de mudas para latas ou banquetas;
2.13 - Recolher o lixo e os resíduos nos domicílios o nos vasilhames colocados nas vias publicas, observadas as normas de segurança no trabalho;
2.14 - Varrer vias públicas;
2.15 - Remover o lixo e os resíduos encontrados nas vias e logradouros públicos;
2.16 - Colocar, em caminhões ou carrinhos, o lixo, os detritos e os resíduos recolhidos dos domicílios, dos vasilhames e das vias públicas;
2.17 - Depositar o lixo recolhido nos locais próprios determinados pela Prefeitura;
2.18 - Manter a preservação da limpeza das vias públicas, bem como zelar pela conservação das ferramentas e todos os instrumentos utilizados no serviço;
2.19 - Executar serviços de capina e de desobstrução e limpeza das vias públicas;
2.20- Comunicar a Chefia imediata as ocorrências e anormalidades verificadas no serviço;
2.21- Zelar pela ordem e segurança das tarefas comunicando à autoridade competente as irregularidades verificadas;
2.22- Requisitar materiais necessários a limpeza e conservação do prédio e mobiliário;
2.23- Efetuar serviços de limpeza e conservação dos jardins do próprio município;
2.24- Transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos;
2.25- Percorrer, diariamente, a área sob sua vigilância, bem como exercer ação de polícia administrativa supletiva;
2.26- Zelar pela conservação e limpeza na área sob sua guarda;
2.27- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências tendentes e evitar furtos, incêndio e danificação em edifícios, plantas e materiais sob sua guarda;
2.28- Zelar pela conservação do material colocado a sua disposição para o trabalho ou pela sua guarda, na área de sua jurisdição;
2.29- Manter vigilância sobre animais, de parques e jardins, impedindo que sejam molestados ou alimentados pelo público;
2.30- Executar, quando necessário, as tarefas de Auxiliar de Serviços Gerais;
2.31- Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Fundamental Incompleto (4ª série).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
44 (quarenta e quatro) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XII

CARGO	**REFERÊNCIAS**
AUXILIAR DE ARTÍFICE	**11 a 22**

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar, sob supervisão imediata, atividades auxiliares na área de mecânica, eletricidade, obras e manutenção em geral, de menor complexidade.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
I - Quanto à especialidade de Mecânica:
2.1 - Executar trabalho de mecânica de menor complexidade, como rebitar, limar, polir, raspar, esmerilar, desempenar, abrir rosca e furar com maquinas manuais ou fixas;
2.2 - Limpar e substituir óleo lubrificante de máquinas, motores e equipamentos;
2.3 - Cortar metais com talhadeiras, tesoura, serra mecânica ou serra de arco;
2.4 - Reparar pequenos defeitos em motores em geral;
2.5 - Desmontar e montar caixa de mudança, substituir e ajustar lonas de freios;
2.6 - Manter limpo os locais de trabalhos e zelar pela conservação das maquinas e ferramentas utilizadas no serviço;
2.7 - Trocar pneus e câmaras de ar;
2.8- Auxiliar as atividades de Artífice, na especialidade de Mecânica;
II - Quanto à especialidade de Eletricidade:
2.9 - Executar trabalhos de reparação e manutenção de aparelhos, máquinas, instrumentos de medição e instalações elétricas de menor complexidade;
2.10 - Auxiliar na instalação de bombas hidráulicas, circuitos de iluminação, tomadas, caixa de luz, dínamos, baterias e outros;
2.11 - Reparar pequenos defeitos e auxiliar nas reformas de instalações elétricas de automóveis, caminhões e máquinas móveis;
2.12 - Auxiliar na execução dos serviços de graduação, reparos, manutenção e montagem de sinalização luminosa ou mecânica;
2.13 - Conservar e instalar equipamentos sonoros, tais como: microfones, alto-falantes, gravadores de som e outros;
2.14 - Manter limpo os locais de trabalhos e zelar pela conservação das maquinas e ferramentas utilizadas no serviço;
2.15- Auxiliar as atividades de Artífice, na especialidade de Eletricidade;
III - Quanto à especialidade de Obras e Manutenção Geral:
2.16 - Preparar argamassas e concreto;
2.17 - Transportar materiais de construção, carregar e descarregar veículos;
2.18 - Partir blocos de pedras, utilizando máquinas ou ferramentas;
2.19 - Soldar e abrir roscas em tubos, colocar tubos e conexões nas instalações hidráulicas e sanitárias;
2.20 - Auxiliar a execução do trabalho de conservação de prédios, vias públicas e estradas vicinais, captação de águas pluviais, redes de água e esgoto, muros, obras de arte e trabalhos auxiliares de marcenaria, carpintaria, pintura ou serralheria em geral;
2.21 - Manter limpo os locais de trabalhos e zelar pela conservação das maquinas e ferramentas utilizadas no serviço;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Fundamental Incompleto (4ª série).

5- OUTRAS QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS:
Conhecimento especializado da Profissão a ser exercida.

6- PERÍODO DE TRABALHO:
44 (quarenta e quatro) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XIII

CARGO REFERÊNCIAS
COVEIRO 11 a 22

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de conservação, de limpeza dos cemitérios municipais, abertura de covas e execução de sepultamento.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Abrir covas e sepulturas;
2.2 - Efetuar sepultamentos;
2.3 - Desenterrar restos humanos;
2.4 - Exumar cadáveres, sob supervisão de autoridade competente;
2.5 - Limpar sepulturas, jazigos, depósitos de ossos e capelas;
2.6 - Executar pequenos serviços de obras e cuidar da conservação dos cemitérios e capelas;
2.7 - Comunicar à Chefia imediata as ocorrências e anormalidades verificadas no desempenho de suas atribuições;
2.8 - Cuidar do material do trabalho e zelar por sua conservação;
2.9 - Executar quaisquer outros serviços semelhantes, pertinentes ao cargo funcional;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Fundamental Incompleto (4ª série).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
44 (quarenta e quatro) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XIV

CARGO REFERÊNCIAS
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA 21 a 32

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de execução, treinamento e orientação relacionadas a visitas domiciliares para coletar, identificar e analisar problemas e necessidades, para fins de profilaxia, de fiscalização sanitária, bem como a execução semi-especializada relacionadas às tarefas de enfermagem.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Realizar visitas domiciliares com vistas à educação e ao controle sanitário;
2.2 - Entrar em contato com autoridades, professores e líderes de grupos, visando a obter apoio e cooperação ativa para a execução de campanhas sanitárias;
2.3 - Cooperar e participar de todos as campanhas de saúde, dentro de programas pré-estabelecidos, ou em situações de emergência, utilizando-se de todos os meios e recursos disponíveis ao seu alcance;
2.4 - Participar de elaboração de programas de divulgação das práticas de higiene, de saneamento elementar e da profilaxia das doenças carenciais, especialmente no meio familiar e escolar;
2.5 - Investigar e notificar as autoridades competentes casos de doenças infecto-contagiosas de que tiver conhecimento, encaminhando-os as unidades sanitárias;
2.6 - Realizar divulgação sobre doenças transmissíveis e medidas recomendadas para a sua profilaxia, bem como importância da sua notificação;
2.7 - Cooperar e participar de treinamento de pessoal auxiliar de saúde, na realização de inquéritos e levantamentos epidemiológicos e na elaboração de planos de trabalho, no setor educativo;
2.8 - Coletar dados è informações sobre pacientes, familiares ou responsáveis;
2.9 - Reunir material de trabalho para a organização de fichários e registros de casos investigados;
2.10 - Fazer relatórios dos serviços prestados, incluindo observações e comentários sobre os trabalhos do pessoal auxiliar com o qual se relaciona nas suas atividades;
2.11 - Ministrar conhecimento de higiene e conceder atenção especial à gestante e à criança em todas as atividades profiláticas que realizar ou divulgar;
2.12 - Realizar a inspeção sanitária dos gêneros alimentícios, dos estabelecimentos e dos locais onde se proceda seu fabrico, beneficiamento, manipulação, acondicionamento e armazenamento, bem como dos meios de transporte, de distribuição e venda ao público;
2.13 - Realizar a inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, de gêneros alimentícios de quaisquer natureza, bem como do comércio ambulante onde se encontram alimentos;
2.14 - Fiscalizar o estado de saúde dos indivíduos que lidam com produtos destinados à alimentação, bem como dos que exerçam atividades que mereçam a atenção da saúde pública;
2.15 - Atender as solicitações das autoridades estaduais e federais na fiscalização dos estabelecimentos industriais alimentares, estabelecimentos de abate de animais, entrepostos, frigoríficos e outros;
2.16 - Coletar e encaminhar ao Laboratório Oficial amostras de alimentos, de aditivos para alimentos e de matérias-primas alimentares para fins de controle de qualidade ou fiscal;
2.17 - Apreender e/ou inutilizar os alimentos e as matérias-primas alimentares que foram julgados adulterados, falsificados ou deteriorados, bem como os aparelhos e utensílios que não satisfaçam as exigências regulamentares;
2.18 - Participar do controle das condições sanitárias dos estabelecimentos, locais e abrigos destinados a animais;
2.19 - Lavrar autos de flagrantes, constatação e infração;
2.20 - Efetuar a fiscalização dos imóveis destinados ao comércio e/ou a indústria, com vistas ã emissão do Boletim de funcionamento necessário à concessão do alvará pela Secretaria Municipal de Fazenda;
2.21 - Auxiliar no atendimento de pacientes nas unidades de saúde pública, nas tarefas de enfermagem em geral;
2.22 - Por determinação superior e conforme determinação médica, fazer curativos, aplicar oxigênio, soros, imunizantes, injeções;
2.23 - Verificar e anotar a temperatura, respiração e pressão dos pacientes;
2.24 - Orientar os pacientes de ambulatórios a respeito das prescrições médicas que receberem;
2.25 - Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado a uso médico ou cirúrgico;
2.26 - Observar, registrar e informar à autoridade superior, sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, inclusive fenômenos patológicos e outras anomalias;
2.27 - Executar quaisquer outras tarefas semelhantes pertinentes ao serviço e ao cargo funcional.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Fundamental Completo.

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XV

CARGO	REFERÊNCIAS
ARTÍFICE DE ALVENARIA	21 a 32

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades profissionais de execução especializada relacionadas com a alvenaria.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis, serviços de alvenaria em obra de construção e reconstrução de prédios, pontes, redes, esgotos, muros, pavimentação de estradas, de passeios, de pátios e outros;
2.2 - Construir ou orientar a construção de andaimes;
2.3 - Construir alicerces, levantar paredes, emboçar, assentar ladrilhos, azulejos, mozaicos, telhas, tijolos, tacos, lambris, manilhas, pedras, mármores e fossas sépticas.
2.4 - Executar obras de restauração do reboco de paredes, de lajes de cimento ou concreto e pisos.
2.5 - Preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhar no enchimento de formas;
2.6 - Construir lajes de cimento para emprego de muros, pavimentação, caixas de água, fossas sépticas, esgotos e tanques;
2.7 - Instalar aparelhos sanitários;
2.8 - Trabalhar com qualquer tipo de massa, à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
2.9 - Executar trabalhos de caiação;
2.10 - Executar trabalhos de alvenaria do tipo imitação de madeira, mármore ou granito;
2.11 - Trabalhar em granitina e marmorite;
2.12 - Trabalhar em obras de estuque;
2.13 - Requisitar e. manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando a qualidade do mesmo, à vista das especificações;
2.14 - Manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessário;
2.15 - Zelar pela limpeza do local de trabalho;
2.16 - Executar quaisquer outros serviços semelhantes, pertinentes a esta especialidade.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.
4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Fundamental Incompleto (4ª série).

5- OUTRAS QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS:
Conhecimento especializado da Profissão a ser exercida.

6- PERÍODO DE TRABALHO:
44 (quarenta e quatro) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XVI

CARGO	REFERÊNCIAS
ARTÍFICE-BOMBEIRO HIDRÁULICO	21 a 32

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades profissionais de execução especializada relacionadas com a hidráulica.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Executar trabalhos de instalações e consertos de encanamentos em geral, bem como de caixas de água e séptica, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão, tubulações, de compressores de ar comprimido, de água, de caldeiras a vapor, autoclaves, estufas, destiladores para água, esterilizadores e outros;
2.2 - Executar montagem e desmontagem e reparos em aparelhos de captação de água;
2.3 - Confeccionar e assentar calhas e manilhas;
2.4 - Executar ligações de bombas e reservatórios de água redes de água, esgoto e gás;
2.5 - Construir indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento;
2.6 - Instalar, substituir e reparar mangueiras, válvulas, ladrões e outras peças semelhantes;
2.7 - Executar limpeza de fossas, caixas de gordura, desentupir canos e instalações sanitárias em geral;
2.8 - Executar serviços de soldagem e funilaria inerente aos trabalhos específicos da profissão;
2.9 - Manter em estado de conservação e asseio quaisquer aparelhos e instalações existentes;
2.10 - Solicitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando sua qualidade;
2.11 - Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, mantendo em condições de utilização o equipamento ou providenciando sua reparação;
2.12 - Executar outros serviços semelhantes pertinentes a esta especialidade;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Fundamental Incompleto (4ª série).

5- OUTRAS QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS:
Conhecimento especializado da Profissão a ser exercida.

6- PERÍODO DE TRABALHO:
44 (quarenta e quatro) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XVII

CARGO	REFERÊNCIAS
ARTÍFICE DE CARPINTARIA	21 a 32

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades profissionais de execução especializada relacionadas com a carpintaria.
2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Executar serviços de madeiramento de prédios, confecção e assentamento de esquadrias, portas, Janelas, caixilhos e outros;
2.2 - Preparar e assentar cascalhos e madeiramento para tetos e telhados;
2.3 - Fazer montagens de divisões de madeira, para dependências diversas e instalações.
2.4 - Encerar e calafetar obras de madeira em geral;
2.5 - Construir e montar andaime;
2.6 - Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;
2.7 - Confeccionar obras simples de madeira como caixas, engradados, bancos, prateleiras, depósitos e outros;
2.8 - Fazer consertos em armações, estruturas de madeira, portas, janelas e outros, bem como substituições de fechaduras e ajustamentos de portas;
2.9 - Trabalhar em serra circular, serra de fita, furadeira de madeira e desempenadeira;
2.10 - Cortar, serrar, aplainar em máquinas e a mão;
2.11 - Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, mantendo em condições de utilização os instrumentos de trabalho;

2.12 - Executar quaisquer outros serviços semelhantes, pertinentes a esta especialidade.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Fundamental Incompleto (4ª série).

5- OUTRAS QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS:
Conhecimento especializado da Profissão a ser exercida.

6- PERÍODO DE TRABALHO:
44 (quarenta e quatro) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XVIII

CARGO	REFERÊNCIAS
ARTÍFICE-ELETRICISTA	21 a 32

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades profissionais de execução especializada relacionadas com a eletricidade.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Executar trabalhos de montagem, reparo e ajustagem do sistema elétrico de automóveis, caminhões, empilhadeiras, tratoras, escavadeiras, guindastes e todo e qualquer aparelho de produção, controle e distribuição de energia elétrica;
2.2 - Preparar resistências para fornos, estufas, etc;
2.3 - Desmontar dínamos, motores de arranque, reguladores de voltagem, buzinas, interruptores, ventiladores, suspensores p/ vidros e capotas, bobinas, condensadores e outros;
2.4 - Instalar e reparar, motores de corrente alternada e contínua, chaves térmicas e magnéticas, chaves automáticas, painéis internos e externos de viaturas, caixas reguladoras, motores elétricos em máquinas diversas;
2.5 - Identificar defeitos de funcionamento em motores, aparelhos e máquinas;
2.6 - Montar e desmontar motores e transformadores de diversos tipos;
2.7 - Substituir fusíveis, lâmpadas, interruptores, tomadas embutidas e externas, óleo de transformadores e peças de aparelhos elétricos em geral;
2.8 - Ligar cabos elétricos, comutadores de campainha, receptores e colocar “starters” suportes fluorescentes, chaves monofásicas, bifásicas, etc;
2.9 - Fazer carregamento de baterias;
2.10 - Reparar defeitos em instalações nos circuitos elétricos;
2.11 - Interpretar desenhos técnicos sobre circuitos e aparelhos elétricos;
2.12 - Zelar pela higiene, limpeza e ordem dos locais de trabalho, conservação do material e das máquinas, e observância de medidas de segurança contra acidente;
2.13 - Executar quaisquer outros serviços semelhantes, pertinentes a esta especialidade.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Fundamental Incompleto (4ª série).

5- OUTRAS QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS:
Conhecimento especializado da Profissão a ser exercida.

6- PERÍODO DE TRABALHO:
44 (quarenta e quatro) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.
ANEXO XIX

CARGO	REFERÊNCIAS
ARTÍFICE DE MARCENARIA	21 a 32

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades profissionais de execução especializada relacionadas com a marcenaria.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Reparar móveis e objetos de madeira;
2.2 - Trabalhar com verniz, de esponja e pincel;
2.3 - Envernizar estruturas, portas, caixilhos e outras obras ou objetos de madeira;
2.4 - Preparar ou recuperar superfícies lustradas e a lustrar;
2.5 - Operar com máquina de aparelhar, lixar, lustrar ou envernizar;
2.6 - Manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária;
2.7 - Zelar pela limpeza no local de trabalho;
2.8 - Queimar, lixar, encorpar e aplicar cola, verniz fino ácido para clarear;
2.9 - Executar quaisquer outros serviços semelhantes, pertinentes a esta especialidade;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Fundamental Incompleto (4ª série).

5- OUTRAS QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS:
Conhecimento especializado da Profissão a ser exercida.

6- PERÍODO DE TRABALHO:
44 (quarenta e quatro) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XX

CARGO	REFERÊNCIAS
ARTÍFICE DE MECÂNICA	21 a 32

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades profissionais de execução especializada relacionadas com a mecânica.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
I - Quanto aos aparelhos de instrumentos:

2.1 - Operar com máquinas, ferramentas, pantógrafos e máquinas de graduar;
2.2 - Executar ajustagens e outros serviços de bancadas;
2.3 - Zelar pela conservação e limpeza de equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessário;
2.4 - Efetuar, eventualmente, soldas a oxigênio e eletricidade;
2.5 - Executar reparos na parte mecânica de veículos leves e possuir conhecimentos básicos de parte elétrica;
II - Quanto aos Motores e Combustão:
2.6 - Recuperar molas de segmento e regular tuchos;
2.7 - Recuperar velas;
2.8 - Desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilar válvulas;
2.9 - Operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos;
2.10 - Manter em ordem e em condições de utilização o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessário;
2.11- Zelar pela limpeza no local de trabalho;
III -Quanto à Montagem:
2.12- Zelar pela conservação e limpeza de equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação quando necessária;
IV - Quanto à ‘Tornearia:

2.13- Tornear peças metálicas, cones de ajustes, excêntricos, em mandril;
2.14- Confeccionar engrenagens, buchas, pinos, parafusos, porcas, válvulas, eixos, rodas e outras peças;
2.15- Realizar operações fundamentais de ajustagem;
2.16- Preparar ferramentas;
2.17- Desbastar, fresar, alisar, branquear, sangrar, perfilar, recartilhar e abrir recessos;
2.18- Zelar pela conservação e limpeza do equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária;
V - Quanto à ajustagem:
2.19- Manter em ordem condições de utilização no equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação quando necessária;
VI - Quanto à borracharia:
2.20 - Executar inspeção de pneus;
2.21 - Exercer controle sobre o tempo de uso dos pneus viaturas e outras máquinas;
2.22 - Consertar pneus e câmaras de ar;
2.23 - Aplicar remendos com borracha de ligação e cola;
2.24 - Substituir gaxetas de borracha e lona;
2.25 - Calibrar pneumáticos;
2.26 - Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando sua qualidade;
2.27 - Manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação necessária;
2.28 - Zelar pela limpeza no local de trabalho;
VII - Quanto à lanternagem:
2.29 - Executar quaisquer serviços de reparo de carrocerias e ferragens;
2.30 - Desamassar carroceria, paralama, “capot”, aro, farolete, farol, porte e lataria em geral;
2.31 - Substituir, lixar e esmerilar peças e acessórios;
2.32 - Desempenar portas;
2.33 - Reparar e mudar peças de mecanismo de suspensão de vidraças;
2.34 - Adaptar faróis e antenas de radio, em automóveis, motociclos e triciclos;
2.35 - Consertar radiadores;
2.36 - Desempenar chassis;
2.37 - Executar soldas a oxigênio, acetileno e elétricas em metais de ferro fundido, antimônio e solda branca;
2.38 - Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando sua qualidade;
2.39 - Manter em ordem, e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária;
2.40 - Zelar pela limpeza no local de trabalho;
VIII - Quanto à lubrificação:
2.41 - Lavar, pulverizar, substituir graxas e óleos de viaturas e lubrificá-las;
2.42 - Limpar o interior dos veículos;
2.43 - Lavar externamente o motor e peças avulsas;
2.44 - Trocar pinos de lubrificação, que estejam defeituosos;
2.45 - Constatar anormalidades nos terminais e nos sistemas de molas e articulações e quaisquer outras, verificadas quando suspensão do veículo, anotando e comunicando-as à chefia respectiva;
2.46 - Desinfetar veículos utilizados no transporte de doentes e no transporte do lixo;
2.47 - Abastecer os veículos de água, no radiador e na bateria e de óleos diversos;
2.48 - Proteger com graxa os cabos de bateria;
2.49 - Manter em ordem, e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação quando necessária;
2.50 - Zelar pela limpeza no local de trabalho;
2.51 - Executar quaisquer outros serviços semelhantes, pertinentes a esta especialidade.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Fundamental Incompleto (4ª série).

5- OUTRAS QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS:
Conhecimento especializado da Profissão a ser exercida.

6- PERÍODO DE TRABALHO:
44 (quarenta e quatro) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XXI

CARGO	REFERÊNCIAS
ARTÍFICE DE MECÂNICA PESADA	21 a 32

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades profissionais de execução especializada relacionadas com a mecânica.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
I - Quanto aos aparelhos de instrumentos:
2.1 - Operar com máquinas, ferramentas, pantógrafos e máquinas de graduar;
2.2 - Executar ajustagens e outros serviços de bancadas;
2.3 - Zelar pela conservação e limpeza de equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessário;
2.4 - Efetuar, eventualmente, soldas a oxigênio e eletricidade;
II - Quanto aos Motores e Combustão:
2.5 - Desmontar, limpar, montar, ajustar e tratar estática e dinamicamente, compressor de ar, escavadeiras, tratores, patróis, pás carregadeiras, sobre pneus e sobre esteiras, ceifadeiras, máquinas agrícolas, rolo compressor, guindastes, macacos e sistema hidráulicos;
2.6 - Recuperar molas de segmento e regular tuchos;
2.7 - Recuperar velas;
2.8 - Desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilar válvulas;
2.9 - Operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos;
2.10- Manter em ordem e em condições de utilização o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessário;
2.11- Zelar pela limpeza no local de trabalho;
III - Quanto à Montagem:
2.12- Instalar e ajustar máquinas pesadas;
2.13- Desmontar, reparar e montar conjunto de ar comprimido e freios de viaturas, trator, patrol, rolo compressor, aparelhos de lubrificação, macacos, cilindros e válvulas diversas;
2.14- Zelar pela conservação e limpeza de equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação quando necessária;
IV - Quanto à Tornearia:
2.15- Tornear peças metálicas, cones de ajustes, excêntricos, em mandril;
2.16- Confeccionar engrenagens, buchas, pinos, parafusos, porcas, válvulas, eixos, rodas e outras peças;
2.17- Realizar operações fundamentais de ajustagem;
2.18- Preparar ferramentas;
2.19- Desbastar, fresar, alisar, branquear, sangrar, perfilar, recartilhar e abrir recessos;
2.20- Zelar pela conservação e limpeza do equipamento de trabalho, executante ou providenciando sua reparação, quando necessária;
V - Quanto à ajustagem:
2.21- Ajustar freios de viaturas, partes mecânicas de trator, motoniveladora, compressor, aparelhos de lubrificação, macacos, engates, carros a diesel e válvulas diversas;
2.22- Manter em ordem condições de utilização no equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação quando necessária;
VI - Quanto à borracharia:
2.23 - Executar inspeção de pneus;
2.24 - Exercer controle sobre o tempo de uso dos pneus viaturas e outras máquinas;

2.25 - Consertar pneus e câmaras de ar;
2.26 - Aplicar remendos com borracha de ligação e cola;
2.27 - Substituir gaxetas de borracha e lona;
2.28 - Calibrar pneumáticos;
2.29 - Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando sua qualidade;
2.30 - Manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação necessária;
2.31 - Zelar pela limpeza no local de trabalho;
VII - Quanto à lanternagem:
2.32 - Executar quaisquer serviços de reparo de carrocerias e ferragens;
2.33 - Desamassar carroceria, paralama, "capot", aro, farolete, farol, porte e lataria em geral;
2.34 - Substituir, lixar e esmerilar peças e acessórios;
2.35 - Desempenar portas;
2.36 - Reparar e mudar peças de mecanismo de suspensão de vidraças;
2.37 - Adaptar faróis e antenas de radio, em automóveis, motociclos e triciclos;
2.38 - Consertar radiadores;
2.39 - Desempenar chassis;
2.40 - Executar soldas a oxigênio, acetileno e elétricas em metais de ferro fundido, antimônio e solda branca;
2.41 - Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando sua qualidade;
2.42 - Manter em ordem, e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária;
2.43 - Zelar pela limpeza no local de trabalho;
VIII - Quanto à lubrificação:
2.44 - Lavar, pulverizar, substituir graxas e óleos de viaturas e lubrificá-las;
2.45 - Limpar o interior dos veículos;
2.46 - Lavar externamente o motor e peças avulsas;
2.47 - Trocar pinos de lubrificação, que estejam defeituosos;
2.48 - Constatar anormalidades nos terminais e nos sistemas de molas e articulações e quaisquer outras, verificadas quando suspensão do veículo, anotando e comunicando-as à chefia respectiva;
2.49 - Desinfetar veículos utilizados no transporte de doentes e no transporte do lixo;
2.50 - Abastecer os veículos de água, no radiador e na bateria e de óleos diversos;
2.51 - Proteger com graxa os cabos de bateria;
2.52 - Manter em ordem, e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação quando necessária;
2.53 - Zelar pela limpeza no local de trabalho;
2.54 - Executar quaisquer outros serviços semelhantes, pertinentes a esta especialidade.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Fundamental Incompleto (4ª série).

5- OUTRAS QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS:
Conhecimento especializado da Profissão a ser exercida.

6- PERÍODO DE TRABALHO:
44 (quarenta e quatro) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XXII

CARGO	**REFERÊNCIAS**
ARTÍFICE DE PINTURA	**21 a 32**

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades profissionais de execução especializada relacionadas com a hidráulica.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Executar serviços de pintura a pistola, a trincha e com outros aparelhos, utilizando tintas a base de óleo, esmalte, veniz, cal, laca e outros;
2.2 - Trabalhar em pintura de prédios, interiores, automóveis, aparelhos, móveis, palco metálico e de madeira, carros, pontes e outros bens do Município;
2.3 - Restaurar pinturas;
2.4 - Emassar, paredes, móveis e vidros;
2.5 - Requisitar e manter suprimentos de material necessário ao trabalho, verificando a qualidade do mesmo, à vista das especificações;
2.6 - Manter em ordem e em condições de utilização o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação
2.7 - Executar serviços de pintura a pistola, a trincha e com outros aparelhos, utilizando tintas a base de óleo, esmalte, veniz, cal, laca e outros;
2.8 - Trabalhar em pintura de prédios, interiores, autóveis, aparelhos, móveis, palco metálico e de madeira, carros, pontes e outros bens do Município;
2.9 - Restaurar pinturas;
2.10 - Emassar, paredes, móveis e vidros;
2.11 - Requisitar e manter suprimentos de material necessário ao trabalho, verificando a qualidade do mesmo, à vista das especificações;
2.12 - Manter em ordem e em condições de utilização o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessário;
2.13 - Zelar pela limpeza no local de trabalho;
2.14 - Executar quaisquer outros serviços semelhantes, pertinentes a esta especialidade.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Fundamental Incompleto (4ª série).

5- OUTRAS QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS:
Conhecimento especializado da Profissão a ser exercida.

6- PERÍODO DE TRABALHO:
44 (quarenta e quatro) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XXIII

CARGO	**REFERÊNCIAS**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**21 a 32**

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de execução, sob supervisão imediata de trabalhos administrativos de rotina, relacionados com a aplicação de leis, decretos, regulamentos, normas em geral e assuntos específicos da repartição.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1- Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, bem como receber, conferir fichas e distribuir o expediente pertinente à repartição;
2.2- Estudar e informar processos simples, dentro de orientação geral;
2.3- Digitar fichas, ofícios, exposições de motivo, anteprojetos de leis, mapas, tabelas, quadros estatísticos, documentos importantes e sigilosos, guias, empenhos, requisições, relações e qualquer correspondência referente à repartição;
2.4- Fazer revisão da matéria datilografada;
2.5- Zelar pela conservação das maquinas da repartição em que esta lotado;
2.6- Executar serviços de cadastro, fichário e arquivo mantendo-os atualizados;
2.7- Fazer apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças ou processos;
2.8- Cuidar da documentação da repartição, controlando as publicações nos órgãos

oficiais e preparando coleções e publicações;
2.9- Prestar informações ao público sobre a localização e andamento de documentos e processos;
2.10- Anotar o ponto diário do pessoal das turmas de trabalho;
2.11- Fazer a apropriação dos serviços executados, material em pregado e mão-de-obra utilizada;
2.12- Auxiliar na organização de mapas de apuração, tabelas e quadros;
2.13- Colaborar na execução dos serviços gerais de escritório, executando rotinas administrativas para funcionários de níveis mais elevados;
2.14- Auxiliar na organização de arquivos, ordenação e restauração de documentos e processos;
2.15- Realizar serviços simples de almoxarifado, contabilidade, tesouraria e de escritório em geral;
2.16- Executar quaisquer outras tarefas semelhantes pertinentes ao serviço e ao cargo funcional.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Fundamental Completo e noções de Informática.

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

6- OUTRAS CARACTERÍSTICAS:
Lotação comum a todas as Secretarias e órgãos correlatos.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XXV

CARGO	REFERÊNCIAS
MOTORISTA VEÍCULOS DE CARGA / PASSAGEIROS	21 a 32

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de execução, de natureza qualificada, relativas a trabalho de direção e conservação de veículos motorizados de uso no transporte oficial de passageiros e cargas.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 -Dirigir devidamente credenciado, veículos em geral empregados no transporte oficial de passageiros e cargas;
2.2 - Conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento;
2.3 - Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade;
2.4 - Manter o veículo convenientemente abastecido;
2.5 - Respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito;
2.6 - Submeter-se a exames psicotécnicos, quando exigido;
2.7 - Cumprir regulamento e dar plantão diurno e noturno, quando necessário;
2.8 - Providenciar pequenos reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade;
2.9 - Preencher boletins de ocorrências;
2.10 - Recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço;
2.11 - Executar quaisquer outros encargos semelhantes;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Fundamental Incompleto (4ª série).

5- OUTRAS QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS:
Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”.

6- PERÍODO DE TRABALHO:
44 (quarenta e quatro) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XXVI

CARGO	REFERÊNCIAS
OPERADOR DE MÁQUINAS MÓVEIS	21 a 32

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Execução de atividades de natureza qualificada, relacionada com a condução e funcionamento de máquinas e equipamentos de movimentação e elevação de cargas, de pavimentação e terraplanagem e de dragagens.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Operar e/ou manejar maquinas e equipamentos de movimentação e elevação de cargas, de pavimentação e terraplanagem e de dragagens;
2.2 - Verificar o estado de conservação e o funcionamento das maquinas de campo, tratores de esteiras, guindastes, rolo compressor, dragas e outros maquinários semelhantes, comunicando ao chefe imediato as irregularidades constatadas;
2.3 - Abastecer as máquinas e motores de água, combustíveis e lubrificantes;
2.4 - Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento das maquinas e equipamentos de campo, tratores, guindastes, rolo compressor, etc, providenciando sua reposição, quando necessária;
2.5 - Verificar o nível dos óleos e estado dos filtros;
2.6 - Apanhar no almoxarifado ou na oficina de manutenção os materiais e ferramentas necessários à execução dos serviços, de acordo com a rotina existente;
2.7 - Realizar reparos de emergência e de pequena monta;
2.8 - Executar quaisquer outras tarefas semelhantes, pertinentes ao serviço e ao cargo funcional;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Fundamental Incompleto (4ª série).

5- OUTRAS QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS:
Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”.

6- PERÍODO DE TRABALHO:
44 (quarenta e quatro) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE GARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XXVII

CARGO	REFERÊNCIAS
OPERADOR DE TRÂNSITO	21 a 32

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Compreende os cargos que se destinam a operacionalizar o trânsito de veículos, pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas, na jurisdição do município.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

2.2 - Manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
2.3 - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
2.4 - Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
2.5 - Impedir o trânsito de qualquer veículo ou transporte que possa ocasionar danos às vias públicas, coordenando-se com a Polícia Militar;
2.6 - Promover a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes aos serviços de aluguel de veículos automotores de passageiros, coletivos e de cargas;
2.7 - Comunicar prontamente à autoridade competente o acidente de trânsito em via pública, tomando imediatas providências para que os feridos sejam medicados, não consentindo que se altere a posição de cadáveres ou objetos que deles se acerquem nos casos de acidentes, arrolando testemunhas;
2.8 - Providenciar pronta assistência médica ou farmacêutica para enfermos ou parturientes, quando na via pública, ou por solicitação de pessoas interessadas;
2.9 - Comunicar incontinenti à delegacia de polícia, qualquer ocorrência grave que demande pronta providência das autoridades policiais;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Fundamental Completo.

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE GARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XXVIII

CARGO REFERÊNCIAS
TÉCNICO AGRÍCOLA 21 a 32

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

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

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Curso Técnico Agropecuário e habilitação legal para o exercício da profissão.
5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE GARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XXIX

CARGO REFERÊNCIAS
TÉCNICO EM ENFERMAGEM 21 a 32

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Assistir ao Enfermeiro no planejamento e realização das atividades de assistência de enfermagem, adotando procedimentos para a prevenção e controle das doenças transmissíveis e de doenças epidemiológicas.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
2.2 - Prestar cuidados de enfermagem a pacientes que estejam sob seus cuidados;
2.3 - Fazer a prevenção e o controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de prevenção à doenças epidemiológicas;
2.4 - Realizar a prevenção e controle sistemáticos de infecção hospitalar e de danos físicos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de saúde;
2.5 - Executar atividades de prevenção e controle das doenças; aplicar métodos de limpeza, desinfecção e/ou esterilização de instrumentos e superfícies;
2.6 - Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais;
2.7 - Conhecer a organização dos estabelecimentos de saúde e as estratégias de funcionamento do SUS;
2.8 - Realizar outros serviços de enfermagem compatíveis com sua qualificação, sob a supervisão de enfermeiro, nas unidades assistenciais do Município, em todos os níveis de atenção á saúde;
2.9 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua qualificação profissional.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Curso de Técnico de Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da profissão (COREN).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XXX

CARGO	REFERÊNCIAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	31 a 42

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de execução, sob supervisão imediata, com vistas a interpretação e aplicação de leis, decretos, regulamentos ou normas referentes à administração em geral e assuntos específicos da repartição.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
I. - Quanto às atividades da administração em geral:
2.1 -Estudar processos, preparar ordens de serviços, circulares, exposições de motivos, certidões, atestados, pareceres, informações e minutas de decretos e anteprojetos de leis;
2.2 - Redigir atas, termos de ajustes, apostilas e contratos e colaborar na redação de relatórios em geral;
2.3 - Colaborar no preparo e na redação de relatórios e planos de trabalho e na elaboração da proposta orçamentária, atendendo exigências ou normas da repartição;
2.4 - Estudar, planejar e implantar métodos e sistemáticas da administração de um modo geral;
2.5 - Participar da elaboração de planos iniciais de organização, gráficas, fichas, rotinas e manuais de serviço;
2.6 - Executar serviços administrativos de pagamento do funcionalismo, incluindo sua alteração, atualização das fichas e conferências, bem como na informação de processos;
2.7 - Prestar assistência técnica aos chefes de serviço durante a implantação, de novas normas e métodos de trabalho;
2.8 - Fornecer, quando solicitado, dados estatísticos;
2.9 - Examinar processos e emitir pareceres em geral;
2.10- Participar da programação de custos operacionais, objetivando a elaboração de propostas orçamentárias;
2.11- Planejar, orientar e organizar serviços de arquivo e o centro de documentação e informação;
2.12- Efetuar as revisões freqüentes quanto à disposição, à ordem e à atualização de informações, de documentos e de processos no arquivo central, providenciando as alterações, as correções, a conservação e a restauração necessárias;
2.13- Elaborar pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos;
2.14- Elaborar estudos sobre analise de projetos em execução, sugerindo atitudes da Administração para a melhoria dos resultados;
2.15- Assessorar Secretários Municipais ou cargos correlatos em suas atividades;
2.16-Supervisionar trabalhos de subordinados;
2.17- Executar quaisquer outras tarefas semelhantes pertinentes ao cargo funcional;
II. - Quanto à atividades de contabilidade:
2.18-Escriturar livros de contabilidade, lavrando os respectivos termos de abertura e encerramento;
2.19- Auxiliar na feitura global de contabilidade dos tributos;
2.20- Colidir e ordenar os dados para balancetes, balanços e demonstrações financeiras;
2.21- Emitir empenhos de despesas e examinar a existência de saldos nas dotações;
2.22- Fazer a análise econômico-financeira e patrimonial;
2.23- Executar todas as tarefas correlatas à escrituração tributária;
III. - Quanto às atividades de compra e almoxarifado:
2.24- Atender as requisições de material, bem como examinar a documentação respectiva, providenciando para que o estoque de material, sob sua responsabilidade, esteja constantemente em dia;
2.25- Receber, fiscalizar e conferir a entrada e saída de material, mantendo organizado e atualizado o fichário cadastral do mesmo com o respectivo estoque;
2.26- Inspecionar o estado do material permanente, sob sua responsabilidade, tomando as providências necessárias à conservação do mesmo;
2.27- Fornecer dados, para a elaboração da proposta orçamentária, no que se refere a material;
2.28- Dar pareceres em processo, sobre assunto de sua competência, bem como preparar editais para publicação;
2.29- Fazer mapas de movimentação de material e fornecer, quando solicitado, dados estatísticos;
2.30- Elaborar balancetes, inventários ou balanços de material movimentado ou em estoque;
2.31- Dispor o material de acordo com sua classificação;
2.32- Dispor, quando autorizado, a cessão, troca ou venda de material em desuso, preparando os termos da cessão, transferências e inutilização de material, bem como de dados e avarias;
2.33- Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de material;
2.34- Encaminhar ao laboratório de analise o material recebido, para exame quando houver dúvida quanto à sua qualidade;
2.35- Executar, sempre que necessário, serviços digitados simples, bem como a revisão da matéria digitada;
2.36- Fazer levantamento das condições do mercado, bem como organizar coletas de preços e concorrências, tanto pública como administrativa;
2.37- Organizar e atualizar o registro de fornecedores, propondo punição cabível sobre reclamações formuladas contra eles;
2.38- Realizar a aquisição dos materiais e equipamentos, emitindo os respectivos documentos de autorização de compra;
2.39- Armazenar adequadamente os materiais recebidos, zelando pela sua conservação, em estreita observência as normas de segurança;
2.40- Organizar e manter atualizados os serviços de identificação, codificação, localização e controle dos bens patrimoniais, móveis e imóveis da Prefeitura;
2.41- Receber, conferir a entrada, executar o tombamento e a saída de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo atualizados os registros do cadastra-

mento e localização de cada bem;
2.42- Executar o emplacamento ou a inscrição, a tinta, nos bens materiais incluídos no registro patrimonial da Prefeitura;
2.43- Inspecionar o estado de conservação dos bens incluídos no patrimônio, adotando, quando necessário, as medidas objetivando o reparo dos mesmos;
2.44- Supervisionar as movimentações físicas dos bens, de modo a assegurar a atualização dos registros e controles;
2.45- Encaminhar aos órgãos competentes fichas de identificação do bem patrimonial, com vistas à obtenção de assinaturas dos responsáveis pelo seu controle em cada setor de localização;
2.46- Realizar periodicamente inventário físico dos bens patrimoniais, adotando as providências que se tornarem necessárias à correção dos controles;
2.47-Fazer mapas de movimentação e elaborar listagens de bens patrimoniais, para fins de balancete ou balanço;
2.48- Providenciar a recuperação dos bens patrimoniais sujeitos a reparo, mantendo controle individual da situação de cada um deles;
2.49- Manter sob guarda e conservação os bens patrimoniais recolhidos ao Almoxarifado, para fins de reparação, reutilização e/ou alienação;
2.50- Executar as medidas adequadas para baixa dos bens patrimoniais inservíveis, danificados e/ou alienados.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Médio Completo e Noções de Informática.

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

6- OUTRAS CARACTERÍSTICAS:
Lotação comum a todas as Secretarias e Órgãos correlatos.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE GARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XXXI

CARGO	REFERÊNCIAS
FISCAL AMBIENTAL	31 a 42

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar e informar a população quanto à preservação do meio ambiente e ao cumprimento da legislação pertinente, fiscalizando as atividades potencial ou efetivamente poluidoras e reprimindo as agressões às reservas ambientais. Realizar outras atribuições compatíveis com sua qualificação profissional.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1- Elaborar relatórios e informes referentes às atividades de fiscalização ambiental;
2.2- Subsidiar o licenciamento de atividades potencialmente poluidoras;
2.3- Fiscalizar as atividades poluidoras, reprimindo as agressões ao meio ambiente;
2.4- Promover o controle da poluição em seus diferentes aspectos;
2.5- Coordenar a execução de medidas de controle ambiental;
2.6- Realizar atividades de orientação e informação à população quanto à preservação do meio ambiente e ao cumprimento da legislação pertinente;
2.7- Executar outras atribuições afins;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Médio Completo.

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE GARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XXXII

CARGO	REFERÊNCIAS
FISCAL DE FAZENDA	31 a 42

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
2.2 - Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
2.3 - Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
2.4 - Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
2.5 - Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
2.6 - Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
2.7 - Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
2.8 - Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
2.9 - Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
2.10 - Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
2.11 - Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
2.12 - Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
2.13 - Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
2.14 - Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
2.15 - Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
2.16 - Executar outras atribuições afins.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Curso Técnico em Contabilidade e registro no respectivo Conselho de classe (CRC).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE GARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XXXIII

CARGO	REFERÊNCIAS
FISCAL DE OBRAS E URBANISMO	31 a 42

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente, à obras públicas e particulares;

2.2 - Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
2.3 - Verificar o licenciamento de construção, ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
2.4 - Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
2.5 - Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
2.6 - Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
2.7 - Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
2.8 - Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
2.9 - Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
2.10 - Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
2.11 - Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
2.12 - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
2.13 - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
2.14 - Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
2.15 - Executar outras atribuições afins;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Curso Técnico de Edificações e respectivo registro no Conselho de classe (CREA).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XXXIV

CARGO	**REFERÊNCIAS**
FISCAL SANITÁRIO	**31 a 42**

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de coordenação e execução relativas ao Serviço de Fiscalização Sanitária, nos âmbitos da prevenção, orientação, controle e fiscalização propriamente dita.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Realizar a inspeção sanitária dos gêneros alimentícios, dos estabelecimentos e dos locais onde se proceda seu fabrico, beneficiamento, manipulação, acondicionamento e armazenamento, bem como dos meios de transporte, de distribuição e venda ao público;
2.2 - Realizar a inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, de gêneros alimentícios de qualquer natureza, bem como do comércio ambulante onde se encontram alimentos;
2.3 - Fiscalizar o estado de saúde das pessoas que lidam com produtos destinados a alimentação, bem como dos que exerçam atividades que mereçam a atenção da saúde pública;
2.4 - Atender as solicitações das autoridades estaduais e federais na fiscalização dos estabelecimentos industriais alimentares, estabelecimentos de abate de animais, entrepostos frigoríficos e outros;
2.5 - Coletar e encaminhar ao laboratório oficial amostras de alimentos, de aditivos para alimentos e de matérias-primas alimentares para fins de controle de qualidade ou fiscal;
2.6 - Apreender e/ou inutilizar os alimentos e as matérias-primas alimentares que foram julgadas adulteradas, falsificados ou deteriorados, bem como os aparelhos e utensílios que não satisfaçam as exigências regulamentares;
2.7 - Participar do controle das condições/sanitárias dos estabelecimentos, locais e abrigos destinados a animais;
2.8 - Lavrar Termos de intimação, Autos de Infração, Termos de Apreensão de Amostras para análise, Termos de Apreensão/Inutilização e Editais de Interdição;
2.9 - Efetuar a fiscalização dos imóveis destinados ao comércio e/ou a Indústria, com vistas à emissão do Boletim de Ocupação e Funcionamento necessário a concessão do alvará pela Secretaria Municipal de Fazenda;
2.10 - Cooperar e participar de todas as campanhas de vacinação, dentro de programas pré-estabelecidos, ou em situações de emergências, utilizando-se de todos os meios e recursos disponíveis ao seu alcance;
2.11 - Participar de elaboração de Programas de Divulgação das Práticas de higiene e de saneamento elementar;
2.12- Atendimento à reclamos públicos relativos à higiene habitacional;
2.13 - Participar da política municipal de vigilância sanitária dos alimentos das residências, do comércio, da indústria, estabelecimentos de diversões públicas, ambulantes, em consonância com as diretrizes básicas estabelecidas pelos órgãos federal e estadual e posturas municipais, com a participação da comunidade;
2.14 - Colaborar na execução das medidas de política administrativa, no campo da higiene e nos limites da legislação pertinente, zelando pela observância das posturas municipais em assuntos da sua alçada;
2.15 - Fazer a interdição temporária, total, parcial ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais ou de diversões públicas, utensílios e aparelhos cujas atividades ou condições sanitárias sejam consideradas nocivas á saúde publica;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Médio Completo do 2º Grau.

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE GARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008..

ANEXO XXXV

CARGO	**REFERÊNCIAS**
FISCAL DE TRÂNSITO	**31 a 42**

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Compreende os cargos que se destinam a fiscalizar o trânsito e vistoriar veículos no âmbito da jurisdição Município, procedendo de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções do DENATRAN, DETRAN-RJ e normas complementares relativas à Jurisdição do Município.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
2.2 - Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores;
2.3 - Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar os infratores;
2.4 - Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades nele previstas;
2.5 - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

2.6 - Promover a apreensão e o recolhimento, ao Depósito Municipal, dos animais encontrados soltos nas vias públicas;
2.7 - Guardar objetos de valor apreendidos ou encontrados, promovendo a devolução, se for o caso, aos seus proprietários;
2.8 - Fiscalizar o sistema de transporte de passageiros, no âmbito do Município;
2.9 - Fiscalizar o cumprimento de horário dos coletivos;
2.10 - Efetuar, periodicamente, vistoria nos veículos e ônibus em circulação, visando seu estado de conservação;
2.11 - Manter controle sobre os pontos de estacionamento de taxis, inspecionando o comparecimento dos profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal de Miguel Pereira, dentro da regularidade estabelecida;
2.12 - Manter registro e controle da inscrição dos motoristas profissionais de taxi, em face da autonomia concedida pela Prefeitura Municipal de Miguel Pereira, bem como o controle atualizado da ordem de inscrição para novas autonomias, em observância a legislação em vigor, bem como dos seus auxiliares;
2.13 - Promover a fiscalização de Pontos de Estacionamentos, para verificar se os veículos neles cadastrados, estão operando nos mesmos;
2.14 - Promover a elaboração de relatórios de fiscalização e registros das Notificações e Autos de Infração emitidos;
2.15 - Manter entrosamento com o órgão do DETRAN, localizado no Município, visando perfeita obediência pelos motoristas autônomos, inclusive as empresas concessionárias dos serviços de transporte de passageiros em veículos automotores de aluguel e de coletivos a nível do território do Município;
2.16 - Fiscalizar os horários de carga e descarga de materiais nas vias públicas, fixados pela legislação ou instrução em vigor;
2.17 - Promover a fiscalização de transportes e emprego de inflamáveis e explosivos;
2.18 - Elaborar mensalmente e promover a sua execução diária, o Programa de Fiscalização quanto ao cumprimento das normas referentes à vistoria e fiscalização dos serviços de transporte de passageiros em veículos automotores de aluguel (taxi) assim como de coletivos (ônibus, kombis ou similares) urbanos de passageiros inclusive os de transporte de escolares.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Médio Completo.

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XXXVI

CARGO	**REFERÊNCIAS**
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	**31 a 42**

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de orientação e execução especializada de trabalhos de analise e pesquisas clínicas, anatomia patológica, análises e pesquisas de produtos terapêuticos, biomatologia, materiais e solos, hematologia, radioterapia e raios-X.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Observar o tempo de coagulação do sangramento;
2.2 - Fazer e registrar colheta de material para exame, bem como fazer o diagnóstico laboratorial do mesmo;
2.3 - Preparar lâminas microscópicas e meios de cultura microbiológicas;
2.4 - Fazer semeaduras, isolamento e repicagem de germes;
2.5 - Fazer pedido de material quando necessário;
2.6 - Realizar exames de sangue, fezes, urina, líquido cefalorraquidiano e escarros;
2.7 - Preparar peças anatômicas para serem examinadas ou conservadas;
2.8 - Realizar cortes histológicos e inclusão;
2.9 - Preparar lâminas;
2.10- Confeccionar, fixar e colorir esfregaços de sangue e confeccionar esfregaços de secreções;
2.11- Preparar material a ser esterilizado;
2.12- Fazer a verificação dos caracteres físicos de substâncias, tais como: cor, odor, sabor, densidade e limpidez;
2.13- Responsabilizar-se pela execução dos ensaios e pela apresentação dos resultados;
2.14- Responsabilizar-se pela manutenção da aparelhagem;
2.15- Fazer coletas de amostras;
2.16- Verificar os aparelhos, mantendo-os em funcionamento;
2.17- Cuidar dos estoques de material de laboratório, preservando-os e renovando-os;
2.18- Auxiliar o médico hematologista na execução de exames laboratoriais de rotina;
2.19- Realizar exames hamatologógicos de rotina, no campo de citologia, de histo-fisio-patologia e de imuno - hematologia;
2.20- Verificar os dispositivos de proteção para maior segurança do paciente e sua própria;
2.21- Verificar e regular os dispositivos de controle de aparelhagem;
2.22- Efetuar e manter o registro das aplicações feitas;
2.23- Executar quaisquer outros serviços semelhantes, pertinentes ao cargo funcional.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Curso Técnico de Laboratório e registro no órgão fiscalizador da profissão.

5- OUTRAS QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS:
Diploma de Curso específico para o exercício de atividade.

6- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XXXVII

CARGO	**REFERÊNCIAS**
TÉCNICO DE QUÍMICA	**31 a 42**

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Execução de atividades, sob coordenação do farmacêutico, no âmbito da produção de fármacos e distribuição, aquisição e padronização de produtos farmacêuticos. Coordenação de outras atividades relativas a produtos químicos.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Assessorar o farmacêutico da Secretaria Municipal de Saúde nas atribuições do Departamento de Farmácia;
2.2 - Manipular, sob o controle do farmacêutico medicamentos e fármacos produzidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
2.3 - Analisar periodicamente as águas de poços, rios e lagos do município, apresentando pareceres e relatórios ao Secretário Municipal de Saúde;
2.4 - Fiscalizar pela Secretaria Municipal de Saúde os estabelecimentos comerciais que vendam produtos químicos seguindo a legislação vigente e sob orientação do Conselho Regional de Química;
2.5 - Coordenar, sob sua responsabilidade, a produção de produtos químicos para uso da Secretaria Municipal de Saúde;
2.6 - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na sua especialidade;
2.7 -Apresentar relatórios periódicos de seu trabalho;
2.8 - Executar quaisquer outros serviços pertinentes ao cargo funcional estabelecido na legislação que regulamenta o exercício da profissão.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Curso Técnico de Química.

5- OUTRAS QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS:
Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão.

6- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XXXVIII

CARGO	REFERÊNCIAS
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	31 a 42

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
2.2 - Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
2.3 - Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
2.4 - Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
2.5 - Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
2.6 - Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
2.7 - Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
2.8 - Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura transcrevendo dados e emitindo pareceres;
2.9 - Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
2.10 - Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
2.11 - Executar outras atribuições afins.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Curso Técnico em Contabilidade e registro órgão fiscalizador da profissãono (C.R.C.).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE GARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XXXIX

CARGO	REFERÊNCIAS
TÉCNICO EM DESENHO	21 a 32

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Auxiliar na elaboração e no estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar esboços, desenhos técnicos, arquitetônicos, urbanísticos e cartográficos. Utilizar o programa de AutoCad, reproduzindo desenhos técnicos. Realizar outras atribuições compatíveis com sua qualificação profissional.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Desenvolver desenhos, utilizando programas de informática, em especial o autocad;
2.2 - Desenvolver desenhos ou perspectivas, utilizando programas tipo corel draw ou similar;
2.3 - Elaborar esboço de projetos para demonstração de suas características técnicas e de funcionamento;
2.4 - Desenhar projetos arquitetônicos, mecânicos, estruturais, hidráulicos, elétricos e topográficos;
2.5 - Configurar layouts;
2.6 - Ampliar, reduzir e copiar fotografias de peças, catálogos, amostras, mapas, projetos, plantas e desenhos em geral.
2.7 - Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino médio completo e Curso Técnico em Desenho.

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XL

CARGO	REFERÊNCIAS
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	31 a 42

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de natureza técnica, sob supervisão imediata, envolvendo orientação e execução de trabalhos auxiliares referentes à engenharia.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
2.2 - Aplicar normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;
2.3 - Realizar medições de áreas, terrenos e imóveis, bem como controlar, fiscalizar e orientar a dosagem de argamassas e concretos, formas e armaduras para concreto armado;
2.4 - Efetuar estudos preliminares sobre restaurações e prédios, interpretar plantas e desenhos;
2.5 - Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;
2.6 - Executar ensaios e textos de rotinas relativos aos serviços de obras e construções prediais;
2.7 - Preparar esquemas e calcular instalações d'água, esgotos e eletricidade dos prédios;
2.8 - Elaborar cálculos e orçamentos de obras;
2.9 - Vistoriar prédios, com vistas a necessidade de execução de obras e reparos;
2.10- Prestar informações ou emitir parecer de sua competência em requerimentos, processos ou memorando relacionados com obras em geral ou com prédios já construídos;
2.11- Comunicar às autoridades superiores todas as irregularidades verificadas no exame dos seus trabalhos;
2.12- Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados a obras e edificações;

2.13- Orientar os fiscais de obras no exercício de suas atribuições;
2.14- Executar quaisquer outros serviços semelhantes, pertinentes ao cargo funcional.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Curso Técnico em Edificações e registro no órgão fiscalizador da profissão (CREA).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE GARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XLI

CARGO	REFERÊNCIAS
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	31 a 42

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Montar e desmontar computador; dar suporte em hardware e software, fazer a manutenção preventiva e corretiva das máquinas, dar suporte ao usuário. Realizar outras atribuições compatíveis com sua qualificação profissional.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Operar e fazer a manutenção de computadores;
2.2 - Instalar programas de computador;
2.3 - Instalar e fazer a manutenção de redes de computadores, impressoras, placas de rede, modens, drives, HD, Internet e outros;
2.4 - Executar backup e compactação de discos rígidos;
2.5 - Utilizar editores de texto e planilhas eletrônicas;
2.6 - Operar os equipamentos de processamentos de dados, observando os procedimentos técnicos e de segurança dos sistemas em operação;
2.7 - Diagnosticar possíveis defeitos em equipamentos e repará-los;
2.8 - Exercer outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Curso Técnico de Informática.

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XLII

CARGO	REFERÊNCIAS
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	31 a 42

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar serviços Radiológicos sob coordenação de sua chefia cumprindo todas as normas de segurança exigidas.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Atender a clientela, realizando exames radiográficos solicitados por médicos ou Cirurgiões-Dentistas;
2.2 - Realizar a revelação e o preparo técnico dos filmes radiográficos para a entrega dos mesmos;
2.3 - Manter em bom estado de conservação e higiene, os locais e equipamentos utilizados para o Serviço Radiológico;
2.4 - Respeitar, durante o seu trabalho, todas as normas técnicas determinadas pela legislação;
2.5 - Aferir o nível de radiação nos ambientes anexos à sala de radiologia, seguindo as normas técnicas vigentes;
2.6 - Informar a sua chefia qualquer problema existente que ponha em risco a saúde dos funcionários ou pacientes no local do Serviço Radiológico;
2.7 - Usar obrigatoriamente no exercício da sua função os equipamentos que visam a sua própria proteção;
2.8 - Colaborar com a equipe da Secretaria Municipal de Saúde na análise e soluções de problemas relativos à sua especialidade;
2.9 - Assessorar o Secretário de Saúde na sua especialidade;
2.10 - Apresentar relatórios periódicos de seu trabalho;
2.11 - Executar quaisquer outros serviços pertinentes ao cargo funcional estabelecidos na legislação que regulamenta o exercício da profissão.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Curso Técnico em Radiologia.

5- OUTRAS QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS:
Registro no órgão fiscalizador da Profissão.

6- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XLIII

CARGO	REFERÊNCIAS
SECRETÁRIO ESCOLAR	31 a 42

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino pertencente ao município.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo as à aprovação da direção;
2.2 - Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;
2.3 - Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
2.4 - Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
2.5 - Proceder e fazer proceder à matrícula e a renovação da matrícula de alunos da Rede Municipal;
2.6 - Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
2.7 - Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas, boletins, históricos escolares e demais documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
2.8 - Redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a a assinatura do diretor da unidade escolar;
2.9 - Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
2.10 - Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
2.11 - Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
2.12- Lavrar e subscrever todas as atas;
2.13- Controlar as atividades administrativas de sua área de atuação como a freqüência dos servidores, estoque e reposição de materiais de consumo e permanente, emitindo relatórios, mapas e outros;

2.14- Participar de eventos programados na área em que atua, colaborando na confecção de murais, cartazes e outros;
2.15- Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
2.16- Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
2.17- Executar outras atribuições afins.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino médio completo, acrescido de curso de Secretário Escolar, realizado em instituição credenciada.

5- PERÍODO DE TRABALHO:
30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE GARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XLIV

CARGO	REFERÊNCIAS
ARQUITETO	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Desempenhar atividades destinadas a integrar o sistema de planejamento, elaboração e controle da política de desenvolvimento urbano municipal.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Desempenhar atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística, planejamento físico, local, urbano e regional;
2.2 - Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, bem como acompanhar e orientar sua execução;
2.3 - Participar dos trabalhos de elaboração ou revisão da legislação e normas pertinentes às questões urbanísticas e ambientais, da definição de diretrizes, tecnologias e formas de ação nos sistemas urbanos e da preservação ambiental;
2.4 - Promover o mapeamento das diversas áreas urbanas, com as indicações das características de uso e ocupação do solo, visando facilitar a ordenação urbana;
2.5 - Participar da elaboração de planos, programas e projetos arquitetônicos;
2.6 - Coletar informações e dados, buscando conceitos arquitetônicos compatíveis com as demandas;
2.7 - Definir conceitos e linhas de projetos, especialmente na área de prédios escolares;
2.8 - Elaborar estudos preliminares, definindo materiais e propondo alternativas técnicas;
2.9 - Elaborar orçamento dos projetos;
2.10 - Fiscalizar obras e serviços quanto ao cumprimento do cronograma físico e financeiro, bem como a conferência de medições e o atendimento às normas técnicas e legais;
2.11 - Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos;
2.12 - Preparar cronograma físico e financeiro;
2.13 - Atestar a entrega da obra executada e/ou serviços realizados, após avaliação técnica;
2.14 - Exercer outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo de Arquitetura e registro no órgão fiscalizador da profissão (CREA).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XLV

CARGO	REFERÊNCIAS
ASSISTENTE SOCIAL	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1- Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar, programar e executar, nas áreas do serviço social de atendimento individual, serviço social de grupo e de desenvolvimento e organização da comunidade;
2.2- Capacitar e supervisionar agentes sociais no desenvolvimento de suas atribuições;
2.3- Cooperar com as autoridades visando medidas de alcance socia1;
2.4- Participar de projetos e pesquisas visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
2.5- Fazer a seleção de candidatos a amparo social, verificando o diagnóstico e o plano de tratamento, com o objetivo de extinguir as causas dos desajustamentos;
2.6- Cooperar com o órgão jurídico na realização de perícias, judiciais ou não, e elaborar relatório sobre a matéria de serviço social;
2.7- Orientar a organização de fichários e registros dos casos investigados, bem como sua atualização;
2.8- Participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução fiscal e financeira;
2.9- Elaborar relatórios referentes a programas de desenvolvimento comunitário;
2.10- Executar quaisquer outros serviços semelhantes pertinentes ao cargo funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo em Assistência Social e registro no órgão fiscalizador da profissão (CRAS).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
24 (vinte e quatro) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE GARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XLVI

CARGO	REFERÊNCIAS
BIÓLOGO	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Realizar exames, emitir laudos técnicos, pareceres, informes, relatórios e controlar a qualidade dos materiais e aparelhos laboratoriais. Desenvolver medidas de proteção e recuperação de ecossistemas. Realizar treinamento do pessoal técnico e de auxiliares. Exercer outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

I - Para atuar na Secretaria de Saúde:

2.1 - Realizar exames hematológicos, imunológicos, parasitológicos e os da área microbiológica, executando dosagens e análises clínicas, com a utilização de instrumental apropriado e técnicas específicas;
2.2 - Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
2.3 - Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir a qualidade dos resultados;
2.4 - Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados;
2.5 - Efetuar os registros necessários para controle dos exames;
2.6 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
2.7 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras;
2.8 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município;
2.9 - Executar atividades técnico-científicas com vistas ao aprimoramento de: Estudos, Pesquisas e Análises Laboratoriais nas áreas de Parasitologia, Microbiologia e Imunologia, Hematologia, Citologia, Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia e Fisiologia e Fisiologia Humana e Produção de Fototerápicos;
2.10 - Executar atividades técnico-científicas com vistas ao aprimoramento de: Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico;
2.11 - Executar quaisquer outros serviços pertinentes ao cargo funcional estabelecidos na legislação que regulamenta o exercício da profissão;

II - Para atuar na Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

2.12 - Participar da elaboração e execução de programas e projetos de educação ambiental;
2.13 - Orientar a construção de viveiros, a produção de mudas para arborização, reflorestamento ecológico e recuperação ambiental;
2.14 - Desenvolver ações de diagnóstico e de manejo de ecossistemas;
2.15 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
2.16 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras;
2.17 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município;
2.18 - Efetuar os registros necessários para controle dos exames;
2.19 - Executar atividades técnico-científicas com vistas ao aprimoramento de: Estudos e Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômica, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres vivos e o meio ambiente;
2.20 - Executar atividades técnico-científicas com vistas ao aprimoramento de: Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental;
2.21 - Executar quaisquer outros serviços pertinentes ao cargo funcional estabelecidos na legislação que regulamenta o exercício da profissão.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo em Biologia e registro no órgão fiscalizador da profissão (CRB).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XLVII

CARGO	REFERÊNCIAS
CIRURGIÃO DENTISTA	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relacionada à estomatologia maxilar e dentária, à assistência buco-dentária, envolvendo, inclusive, cirurgia, perícia odonto-administrativa e odonto-legal.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1- Executar trabalhos de clinica cirúrgico-dentária, fisioterapia e de radiologia buco-dentária;
2.2- Proceder a estudo da natureza das doenças que afetam as regiões orais e paraorais, suas causas, processos e efeitos associados com as alterações da estrutura e função orais;
2.3- Promover a educação da clientela, no que se refere à profilaxia e higiene oral;
2.4- Realizar atividades relacionadas com a etiologia, patologia, terapêutica e prótese da região buco-dento-maxilo-facial;
2.5- Colaborar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
2.6- Executar procedimentos clínicos, quando solicitado por outros profissionais de saúde, tratando a doença diretamente ou orientando esse profissional, para uma terapêutica mais eficaz;
2.7- Fazer o exame odontológico para efeito de posse, licença, abono de faltas e outros fins semelhantes;
2.8- Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
2.9- Executar quaisquer outros serviços semelhantes, pertinentes ao cargo funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no órgão fiscalizador da profissão (CRO).

5- PERÍODO DE. TRABALHO:
04 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais, sujeito a escala de plantões.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE GARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XLVIII

CARGO	REFERÊNCIAS
CONTADOR	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividade de nível superior da administração fazendária, envolvendo o assessoramento, a supervisão, a execução e o controle das atividades e serviços de contabilidade financeira, patrimonial e de custos; da escrituração de livros contábeis; de planejamento, análise e revisão de contas e assessoramento à elaboração dos programas orçamentários municipal.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1- Supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto as normas estipuladas e as exigências fiscais;
2.2- Supervisionar o controle e acompanhamento aos contratos de serviços, face as condições contratuais e reajustamentos, quando for o caso;

2.3- Supervisionar a conferência e controle da documentação relativa a aquisição de materiais, para formação do processo de pagamento;
2.4- Supervisionar o controle dos acordos e convênios celebrados com os órgãos públicos ou entidades, instituições e empresas privadas;
2.5- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de inventários de bens patrimoniais e sugerir medidas visando aos seus aprimoramentos;
2.6- Orientar a confecção de mapas de correção monetária e de depreciação dos bens patrimoniais;
2.7- Proceder a classificação contábil dos bens patrimoniais;
2.8- Supervisionar a escrituração do Diário e Razão e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados;
2.9- Analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
2.10- Supervisionar a revisão e conciliação de todas as contas em caráter permanente, providenciando a regularização das diferenças e incorreções, verificadas nos lançamentos;
2.11- Participar das auditagens internas e assistir às auditagens externas, orientando a regularização ou esclarecimentos dos fatos apontados nos relatórios de auditoria;
2.12- Revisar os processos de pagamentos, verificando a sua regularidade;
2.13- Colaborar na análise das propostas orçamentárias, em suas diferentes partes, criticando os dados fornecidos e sistematizando-os, com vistas à elaboração do orçamento programa;
2.14- Participar de elaboração do programa-orçamento anual e do plano plurianual, em estreita articulação com o Assessor Chefe de Planejamento e Coordenação Geral;
2.15- Colaborar com o Assessor Chefe de Planejamento e Coordenação Geral, na analise da execução orçamentária, através de exame de relatórios de acompanhamento, emitindo parecer em torno das ocorrências verificadas;
2.16- Participar da elaboração das normas reguladoras das atividades orçamentárias;
2.17- Elaborar análises de origem e aplicação de recursos;
2.18- Supervisionar e coordenar as reavaliações periódicas do Ativo Imobiliário, acompanhando a evolução da legislação sobre a matéria;
2.19- Instruir e dirimir dúvidas sobre a aplicação das normas financeiras e de custos;
2.20- Elaborar relatórios e análises de custos comparativos das atividades dos diferentes órgãos da Prefeitura;
2.21- Elaborar estudos e dar pareceres em matéria contábil;
2.22- Apresentar sugestões e estudos sobre a criação e reformulação de normas de contabilidade financeira e de custos;
2.23- Analisar os índices de gestão financeira, bem como as distorções entre a realização financeira e a prevista no orçamento-programa;
2.24- Propor diretrizes para as atividades ligadas à realização de balancetes e balanços, à contabilização e escrituração das operações;
2.25- Executar quaisquer outras atribuições semelhantes, pertinentes ao cargo funcional.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo em Contabilidade com registro no órgão fiscalizador da profissão (**CRC**).

5- PERÍODO DE. TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO XLIX

CARGO	REFERÊNCIAS
ENFERMEIRO	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos pacientes, bem como a aplicação de medicamentos e tratamento prescritos.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1- Manter vigilância constante na execução das prescrições médicas;
2.2- Proceder à fiscalização dos serviços de higienização dos doentes e da unidade onde estiver lotado;
2.3- Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, promover o preparo do campo sanitário e a esterilização do material cirúrgico;
2.4- Manter contato com o serviço de nutrição, a fim de garantir nesta área, perfeita observância das prescrições médicas;
2.5- Entrosar-se com o serviço de assistência social do respectivo setor, no sentido de garantir a continuidade do tratamento e a prescrição de assistência global ao doente;
2.6- Prestar assistência à mulher nas diversas faixas do parto, zelando pela segurança da gestante e parturiente;
2.7- Programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências às atividades de enfermagem;
2.8- Participar da elaboração e implantação de normas de avaliação de programas específicos de saúde e do serviço de enfermagem em geral;
2.9- Colaborar em programas de saúde e de medicina preventiva, auxiliando na educação sanitária do indivíduo, da família e de grupos sociais, no sentido da conservação e recuperação de saúde;
2.10- Executar quaisquer outros serviços semelhantes, pertinentes ao cargo funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da profissão (COREN).

5- PERÍODO DE. TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE GARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO L

CARGO	REFERÊNCIAS
ENGENHEIRO CIVIL	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Planejar, desenvolver, avaliar e elaborar projetos de engenharia civil, bem como coordenar e fiscalizar obras públicas e construções em geral, executadas direta ou indiretamente pelo Município, analisando a viabilidade econômica, o pré-cálculo de custo e o orçamento. Realizar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento, emitindo laudos e pareceres técnicos.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1- Desenvolver, elaborar e coordenar projetos de engenharia civil, efetuando cálculos, estudos, esquemas técnicos, concernentes à sua área de especialização;
2.2- Elaborar e/ou executar projetos e programas de normas e sistemas de segurança do trabalho, analisando e avaliando instalações, obras, equipamentos e procedimentos usados pelos funcionários, determinando medidas preventivas para eliminar ou minimizar riscos de acidentes de trabalho;
2.3- Coordenar ou executar o planejamento, estudo e análise da viabilidade econômica, o pré-cálculo de custo e o orçamento, materiais e equipamentos necessários à execução dos projetos, bem como elaborar e preparar programas de trabalho, esboços, plantas e especificações técnicas;

2.4- Orientar e acompanhar os trabalhos das equipes envolvidas nas fases de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das obras, instalações e equipamentos da Prefeitura, além de determinar medidas necessárias para regularização das divergências encontradas, visando garantir economia, segurança e otimização;
2.5- Analisar e revisar projetos, planilhas e desenhos técnicos, verificando dimensões, formas e demais características e prestar esclarecimentos sobre o detalhamento dos esquemas e outros aspetos relacionados ao campo da Engenharia, objetivando facilitar a compreensão e execução dos projetos;
2.6- Utilizar procedimentos de padronização, mensuração e controle de qualidade;
2.7- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no órgão fiscalizador da profissão (CREA).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE GARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO LI

CARGO	REFERÊNCIAS
ENGENHEIRO FLORESTAL	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Realizar estudos de impacto ambiental e conservação da natureza; fazer inventário e estabelecer condições de manejo florestal; estimular o crescimento das espécies florestais em diferentes condições climáticas. Realizar estudos de impactos ambientais e de conservação da natureza.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Orientar atividades de uso do solo;
2.2 - Coordenar atividades que visem à redução dos efeitos das pragas, das doenças, do fogo e de outros fatores adversos;
2.3 - Orientar atividades de silvicultura, agro-silvicultura e técnicas afins;
2.4 - Fornecer orientações sobre economia e crédito rural para fins florestais;
2.5 - Elaborar orçamento de projetos de reflorestamento e arborização pública;
2.6 - Pesquisar o crescimento das espécies florestais em diferentes condições climáticas;
2.7 - Realizar a classificação de espécies e estudos de aptidão de uso de solos;
2.8 - Desenvolver atividades de defesa sanitária florestal;
2.9 - Planejar a produção, a multiplicação e utilização de tecnologias relativas à criação de sementes e mudas vegetais
2.10 - Coordenar o planejamento, execução e revisão de planos de manejo florestal;
2.11 - Planejar e executar planos de implantação florestal e recuperação de áreas degradadas;
2.12 - Coordenar o planejamento e execução de atividades de conservação de ecossistemas florestais visando a manutenção da biodiversidade.
2.13 - Administrar, operar e manter sistemas de produção florestal naturais e plantadas.
2.14 - Orientar o desenvolvimento de políticas públicas sobre a conservação e uso de ecossistemas florestais.
2.15 - Coordenar o planejamento e linhas de atuação de entidades de defesa do meio-ambiente.
2.16 - Cooperar na elaboração e execução de projetos de desenvolvimento rural sustentável.
2.17 - Coordenar o desenvolvimento de planos de utilização de recursos florestais por populações tradicionais.
2.18 - Coordenar sistemas de monitoramento ambiental em áreas florestadas.
2.19 - Coordenar o planejamento e execução de projetos de extensão florestal e educação ambiental.
2.20 - Coordenar o planejamento e execução de projetos de abastecimento de indústrias e controle de qualidade de matéria prima florestal.
2.21 - Administrar, operar e manter sistemas de processamento de matéria prima florestal.
2.22 - Planejar e administrar sistemas de colheita e transporte florestal.
2.23 - Exercer outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal e registro no órgão fiscalizador da profissão.

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO LII

CARGO	REFERÊNCIAS
FARMACÊUTICO	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de supervisão, coordenação e execução dos trabalhos relativos à área farmacêutica do Município.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Chefiar, sob sua responsabilidade, o Departamento de Farmácia da Secretaria Municipal de Saúde;
2.2 - Manter sob o seu controle e responsabilidade a compra e o fornecimento de psicotrópicos e outros medicamentos controlados, assinando os livros e documentos relativos a estes insumos;
2.3 - Participar juntamente com os médicos da Secretaria Municipal de Saúde na elaboração da padronização dos medicamentos a serem distribuídos nas Unidades de Saúde;
2.4 - Manter sob controle o estoque dos medicamentos, fornecendo ao Secretário Municipal de Saúde relatórios mensais;
2.5 - Elaborar sistematização de distribuição de medicamentos;
2.6 - Manter contato com o DIB no que se refere à obtenção e transporte de medicamentos fornecidos pela Secretaria Estadual de Saúde;
2.7 - Coordenar a compra de medicamentos para a Secretaria Municipal de saúde;
2.8 - Chefiar e coordenar a manipulação de fármacos em laboratório farmacêutico da Secretaria Municipal de Saúde;
2.9 - Contactar farmacêuticos a autoridades de outros municípios com o objetivo de ampliar e aprimorar os serviços prestados pelo Departamento de Farmácia da Secretaria Municipal de Saúde;
2.10 - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na sua especialidade;
2.11 - Executar quaisquer outros serviços pertinentes ao cargo funcional estabelecidos na legislação que regulamenta o exercício da profissão;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no órgão fiscalizador da

profissão.

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais, sujeito a escala de plantões.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE GARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO LIII

CARGO	REFERÊNCIAS
FISIOTERAPEUTA	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicas em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
2.2 - Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
2.3 - Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
2.4 - Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
2.5 - Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e de estimular a sociabilidade;
2.6 - Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
2.7 -Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
2.8 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
2.9 - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
2.10 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
2.11 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no órgão fiscalizador da profissão (CREFITO).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO LIV

CARGO	REFERÊNCIAS
FONOAUDIÓLOGO	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de supervisão, direção, coordenação, orientação, pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala, da voz e da deglutição.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1-Desenvolver trabalho de prevenção no que refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
2.2- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
2.3- Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
2.4- Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
2.5- Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
2.6- Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
2.7- Lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;
2.8- Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos;
2.9- Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;
2.10- Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos, no campo da fonoaudiologia;
2.11- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
2.12- Dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
2.13- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo;
2.14- Exercício de atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, efetivamente realizado.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no órgão fiscalizador da profissão.

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO LV

CARGO	REFERÊNCIAS
MÉDICO CARDIOLOGISTA	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à defesa, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva no âmbito da cardiologia, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Prestar atendimento especializado à clientela das Unidades Públicas de Saúde do Município, formulando diagnósticos e prescrevendo tratamento ou indicação terapêutica;
2.2 - Participar juntamente com outros profissionais no Programa de Prevenção e Controle da Hipertensão Arterial;
2.3 - Elaborar programas e participar na concretização destes no que se refere a prevenção das doenças cardiovasculares;

2.4 - Participar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação de Programa de Prevenção e Controle da Febre Reumática;
2.5 - Analisar e dar laudos dos exames eletrocardiográfícos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
2.6 - Participar em conjunto com outros profissionais do Programa de Combate ao Fumo;
2.7 - Colaborar com a equipe da Secretaria Municipal de Saúde na análise e soluções de problemas relativos à sua especialidade;
2.8 - Realizar inspeções e perícias médicas na sua especialidade, sempre que for solicitado pela sua Secretaria;
2.9 - Assessorar o Secretário de Saúde na sua especialidade
2.10 - Apresentar relatórios periódicos de seu trabalho;
2.11 - Executar quaisquer outros serviços pertinentes ao cargo funcional estabelecido na legislação que regulamenta o exercício da profissão.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo com Título de Especialista em Cardiologia e registro no órgão fiscalizador da profissão (CRM).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
04 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais, sujeito a escala de plantões.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE GARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO LVI

CARGO	**REFERÊNCIAS**
MÉDICO CLÍNICO GERAL	**41 a 52**

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de supervisão, coordenação e execução, relativas à defesa, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, nas várias especialidades, utilizando recursos técnico profissionais da medicina.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1- Prestar à clientela assistência médica formulando diagnóstico e prescrevendo tratamento ou indicação terapêutica;
2.2- Colaborar com a equipe multidisciplinar de seu órgão, na análise de problemas específicos do respectivo setor e na proporção de medidas que os solucionem;
2.3- Realizar inspeções relacionadas à proteção e a recuperação da saúde, ou perícias médicas ou médico-administrativas, de acordo com a especialização dos seus conhecimentos técnico-científicos;
2.4- Elaborar e participar de programas de educação sanitária, no que se refere à profilaxia e defesa da saúde;
2.5- Participar de estudos e pesquisas para o estabelecimento de padrões terapêuticos e cirúrgicos;
2.6- Elaborar estudos a respeito da estrutura de organização e administração hospitalares, com a finalidade de ampliar o sistema municipal de assistência médica e hospitalar, visando também o seu desenvolvimento;
2.7- Executar trabalhos, no âmbito da medicina clínica, envolvendo a pediatria médica, quer nas escolas, nos postos, nos berçários e creches (Pediatria);
2.8- Executar atividades no âmbito de clínica médica, que envolvam o estudo, o diagnóstico e o tratamento das afecções pulmonares, tuberculoses ou não (Pneumologia);
2.9- Executar trabalhos que envolvam o tratamento das afecções que ocorram no aparelho urinário (urologia);
2.10- Chefiar, sob direção geral, seções, unidades equivalentes ou grupos de trabalho da especialidade;
2.11- Assessorar o Secretário de Saúde em assuntos da especialidade;
2.12- Participar de juntas médicas, objetivando pronunciamentos relacionados com assuntos diversos;
2.13- Apresentar relatórios periódicos, quanto à natureza da especialidade;
2.14- Fornecer dados estatísticos;
2.15- Executar quaisquer outros serviços semelhantes, pertinentes ao cargo funcional estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo em Medicina e registro no órgão fiscalizador da profissão (CRM).

5- PERÍODO DE. TRABALHO:
04 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais, sujeito a escala de plantões.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO LVII

CARGO	**REFERÊNCIAS**
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	**41 a 52**

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à área da endocrinologia, em especial à clientela portadora de “diabetes mellitus”, no âmbito preventivo e curativo, utilizando recursos técnico-profissionais de medicina.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Prestar à clientela assistência médica especializada, formulando diagnostico e prescrevendo tratamento ou indicação terapêutica;
2.2 - Participar juntamente com outros profissionais do Programa de Prevenção e Controle do Diabetes;
2.3 - Colaborar com a equipe da Secretaria Municipal de Saúde na análise e soluções dos problemas relacionados a sua especialidade;
2.4 - Realizar inspeções e perícias médicas na especialidade, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde;
2.5 - Assessorar o Secretário de Saúde em assuntos da especialidade;
2.6 - Apresentar relatórios periódicos do seu trabalho;
2.7 - Executar quaisquer outros serviços pertinentes ao cargo funcional estabelecidos na legislação que regulamenta o exercício da profissão;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo com Título de Especialista em Endocrinologia e registro no órgão fiscalizador da profissão (CRM).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
04 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais, sujeito a escala de plantões.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO LVIII

CARGO	**REFERÊNCIAS**
MÉDICO GINECOLOGISTA	**41 a 52**

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de supervisão, coordenação e execução, relativa à defesa, prevenção e recuperação da Saúde individual e coletiva da mulher, utilizando

recursos técnico-profissionais de medicina.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 -Prestar atendimento clínico à clientela das Unidades de Saúde do Município, formulando diagnósticos e prescrevendo tratamento ou indicação terapêutica;
2.2 - Participar juntamente com outros profissionais do Programa de Saúde da mulher;
2.3 - Colaborar com a equipe da Secretaria Municipal de Saúde na analise e soluções de problemas afetos à sua especialidade;
2.4 - Elaborar programas e participar na concretização destes no que se refere a prevenção do câncer ginecológico;
2.5 - Cooperar e participar de programas de saúde das gestantes e nutrizes;
2.6 - Participar de programas de educação preventiva e combate as doenças sexualmente transmissíveis;
2.7 - Participar de programas de conscientização e orientação de controle da natalidade;
2.8 - Realizar inspeções e perícias médicas na sua especialidade, sempre que for solicitado pela sua Secretaria;
2.9 - Assessorar o Secretário de Saúde em assuntos da especialidade;
2.10- Apresentar relatórios periódicos de seu trabalho;
2.11- Executar quaisquer outros serviços pertinentes ao cargo funcional estabelecidos na legislação que regulamenta o exercício da profissão;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo com Título de Especialista em Ginecologia e registro no órgão fiscalizador da profissão (CRM).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
04 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais, sujeito a escala de plantões.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO LIX

CARGO	REFERÊNCIAS
MÉDICO NEUROLOGISTA	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de supervisão, coordenação e execução referente à área da neurologia, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Prestar atendimento especializado à clientela das Unidades Públicas de Saúde do Município, formulando diagnósticos e prescrevendo tratamento ou indicação terapêutica;
2.2 - Colaborar com a equipe da Secretaria Municipal de Saúde na análise e soluções dos problemas relativos a sua especialidade;
2.3 - Interpretar e formular laudos dos exames eletroencefalográficos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
2.4 - Participar em conjunto com a APAE e outros profissionais da Secretaria Municipal de Saúde do tratamento dos deficientes físicos e mentais;
2.5 - Realizar inspeções e perícias médicas na sua especialidade, sempre que for solicitado pela sua Secretaria;
2.6 - Assessorar o Secretário de Saúde na sua especialidade;
2.7 - Apresentar relatórios periódicos de seu trabalho;
2.8 - Executar quaisquer outros serviços pertinentes ao cargo funcional estabelecido na legislação que regulamenta o exercício da profissão;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo com Título de Especialista em Neurologia e registro no órgão fiscalizador da profissão (CRM).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
04 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais, sujeito a escala de plantões.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO LX

CARGO	REFERÊNCIAS
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas á defesa, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva no âmbito da oftalmologia, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Prestar atendimento especializado à clientela das Unidades Públicas de Saúde do Município, formulando diagnósticos e prescrevendo tratamento ou indicação terapêutica;
2.2 - Participar junto às escolas do Município na detecção precoce das patologias oculares dos escolares;
2.3 - Participar na sua especialidade, dos Programas de Prevenção e Controle de Diabetes e Hipertensão Arterial;
2.4 - Elaborar programas e participar na concretização destes no que se refere a prevenção da catarata e controle do glaucoma;
2.5 - Realizar inspeções e perícias médicas na sua especialidade, sempre que for solicitado pela sua Secretaria;
2.6 - Assessorar o Secretário de Saúde na sua especialidade;
2.7 - Colaborar com a equipe da Secretaria Municipal de Saúde na análise e soluções de problemas relativos à sua especialidade;
2.8 - Apresentar relatórios periódicos de seu trabalho;
2.9 - Executar quaisquer outros serviços pertinentes ao cargo funcional estabelecido na legislação que regulamenta o exercício da profissão;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo com Título de Especialista em Oftalmologia e registro no órgão fiscalizador da profissão (CRM).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
04 (quatro) diárias ou 20 (vinte) horas semanais, sujeito a escala de plantões..

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO LXI

CARGO	REFERÊNCIAS
MÉDICO ORTOPEDISTA	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de supervisão, coordenação e execução referente à área da neurologia, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Prestar atendimento especializado à clientela das Unidades Públicas de

Saúde do Município, formulando diagnósticos e prescrevendo tratamento ou indicação terapêutica;
2.2 - Participar em conjunto com os profissionais ligados ao Programa de Saúde da Mulher no que se refere à prevenção e tratamento da osteoporose na terceira idade;
2.3 - Realizar inspeções e perícias médicas na sua especialidade, sempre que for solicitado pela sua Secretaria;
2.4 - Assessorar o Secretário de Saúde na sua especialidade;
2.5 - Colaborar com a equipe da Secretaria Municipal de Saúde na análise e soluções de problemas relativas à sua especialidade;
2.6 - Apresentar relatórios periódicos de seu trabalho;
2.7 - Executar quaisquer outros serviços pertinentes ao cargo funcional estabelecido na legislação que regulamenta o exercício da profissão;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo com Título de Especialista em Ortopedia e registro no órgão fiscalizador da profissão (CRM).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
04 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais, sujeito a escala de plantões.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO LXII

CARGO	REFERÊNCIAS
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à defesa, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva no âmbito da otorrinolaringologia, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Prestar atendimento especializado à clientela das Unidades Públicas de Saúde do Município, formulando diagnósticos e prescrevendo tratamento ou indicação terapêutica;
2.2 - Participar junto às escolas do Município na detecção precoce da deficiência auditiva dos escolares;
2.3 - Trabalhar em conjunto com o serviço de fonoaudiologia na detecção e tratamento dos distúrbios de audição e fala, incluindo análise e laudos de exames audiométricos;
2.4 - Colaborar com a equipe da Secretaria Municipal de Saúde na análise e soluções de problemas relativos à sua especilidade;
2.5 - Realizar inspeções e perícias médicas na sua especialidade, sempre que for solicitado pela sua Secretaria;
2.6 - Assessorar o Secretário de Saúde na sua especialidade;
2.7 - Apresentar relatórios periódicos de seu trabalho;
2.8 - Executar quaisquer outros serviços pertinentes ao cargo funcional estabelecido na legislação que regulamenta o exercício da profissão.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo com Título de Especialista em Otorrinolaringologia e registro no órgão fiscalizador da profissão (CRM).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
04 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais, sujeito a escala de plantões.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO LXIII

CARGO	REFERÊNCIAS
MÉDICO PEDIATRA	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de supervisão, coordenação e execução, relativas a defesa,prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva infantil.utilizando recursos técnicos profissionais da medicina.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Prestar atendimento clínico à clientela das Unidades Públicas de Saúde do Município, formulando diagnósticos e prescrevendo tratamento ou indicação terapêutica;
2.2 - Colaborar com a equipe da Secretaria Municipal de Saúde na análise e soluções de problemas afetos à sua especialidade;
2.3 - Participar juntamente com outros profissionais do Programa de Saúde da Criança;
2.4 - Auxiliar nos estudos e concretização de programas de imunização infantil regular ou extraordinária;
2.5 - Elaborar e participar de programas de educação sanitária no que se refere à profilaxia e defesa da saúde infantil;
2.6 - Colaborar e formular trabalhos conjuntos com as creches e escolas no âmbito da saúde dos escolares;
2.7 - Realizar inspeções e perícias médicas na especialidade, sempre que for solicitado pela sua Secretaria;
2.8 - Assessorar o Secretário de Saúde e o Secretário de Educação em assuntos da especialidade;
2.9 - Apresentar relatórios periódicos de seu trabalho;
2.10- Executar quaisquer outros serviços pertinentes ao cargo funcional estabelecidos na legislação que regulamenta o exercício da profissão;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo com Título de Especialista em Pediatria e registro no órgão fiscalizador da profissão (CRM).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
04 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais, sujeito a escala de plantões.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO LXIV

CARGO	REFERÊNCIAS
MÉDICO PSIQUIATRA	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à área da saúde mental no âmbito preventivo e curativo, individual e coletivamente.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Prestar atendimento especializado à clientela das Unidades Publicas de Saúde do Município, formulando diagnósticos e prescrevendo tratamento ou indicação terapêutica;
2.2 - Participar em conjunto com outros profissionais do Programa de Saúde Mental;
2.3 - Colaborar com a equipe da Secretaria Municipal de Saúde na análise

e soluções de problemas relativos a sua especialidade;
2.4 - Elaborar programas e participar da concretização destes no que se refere ao combate do uso de álcool e drogas;
2.5 - Participar com equipe multidisciplinar junto a Secretaria Municipal de Educação do Programa de Prevenção de uso de drogas;
2.6 - Participar de tratamento especializado, em conjunto com Serviço Social, Psicólogo e Alcoólicos Anônimos, dos alcoólicos e dependentes de drogas;
2.7 - Realizar inspeções e perícias médicas na sua especialidade, sempre que for solicitado pela sua Secretaria;
2.8 - Assessorar o Secretário de Saúde na sua especialidade;
2.9 - Apresentar relatórios periódicos de seu trabalho;
2.10 - Executar quaisquer outros serviços pertinentes ao cargo funcional estabelecido na legislação que regulamenta o exercício da profissão;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo com Título de Especialista em Psiquiatria e registro no órgão fiscalizador da profissão (CRM).

5- PERÍODO DE TRABALHO:
04 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais, sujeito a escala de plantões.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO LXV

CARGO	REFERÊNCIAS
MÉDICO VETERINÁRIO	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas ã biologia e patologia animal, defesa sanitária e proteção de produção animal.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1- Realizar programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medida de saúde pública no tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem;
2.2- Realizar análises e emitir laudos sobre assuntos de sua especialidade;
2.3- Realizar outros trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia, bem como à bromatologia animal;
2.4- Investigar e estudar a etiologia, a patologia e a terapêutica das doenças animais;
2.5- Proceder à avaliação e peritagem relativas aos animais para fins administrativos, de crédito, seguro, à padronização e à classificação dos produtos de origem animal;
2.6- Pesquisar e testar produtos biológicos (vacinas, soros e antígenos);
2.7- Promover o ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial;
2.8- Participar da execução do programa de extensão rural, com vistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos através de pesquisas realizadas;
2.9- Promover pesquisas, planejamento, direção técnica, o fomento e a execução de trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas;
2.10- Executar quaisquer outros serviços semelhantes, pertinentes ao cargo funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no órgão fiscalizador da profissão (CRMV).

6- PERÍODO DE. TRABALHO:
04 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais, sujeito a escala de plantões.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

ANEXO LXVI

CARGO	REFERÊNCIAS
NUTRICIONISTA	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à defesa, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva no que se refere ao estado nutricional da população.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1 - Atender à clientela nas Unidades Públicas de Saúde do Município prestando orientação nutricional seguindo orientação médica;
2.2 - Colaborar com a equipe da Secretaria Municipal de Saúde na análise e soluções dos problemas relativos á sua especialidade;
2.3 - Participar juntamente com outros profissionais do Programa de Prevenção e Controle do Diabetes;
2.4 - Participar juntamente com outros profissionais do Programa de Prevenção e Controle da Hipertensão Arterial;
2.5 - Participar juntamente com o Serviço Social nos Programas de Suplementação Alimentar, em particular as gestantes e crianças;
2.6 - Atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação na formulação e orientação da merenda escolar;
2.7 - Participar juntamente com outros profissionais de Programas de Prevenção de distúrbios nutricionais;
2.8 - Realizar inspeções e perícias na sua especialidade, sempre que for solicitado pela sua Secretaria;
2.9 - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na sua especialidade;
2.10 - Apresentar relatórios periódico de seu trabalho;
2.11 - Executar quaisquer outros serviços pertinentes ao cargo funcional estabelecidos na legislação que regulamenta o exercício da profissão;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no órgão fiscalizador da profissão.

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais, sujeito a escala de plantões.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.'

ANEXO LXVII

CARGO	REFERÊNCIAS
PSICÓLOGO	41 a 52

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Atividades de supervisão, coordenação e execução relativos ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual no meio escolar, profissional e social.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
2.1- Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento e ao mecanismo psíquico;

2.2- Analisar os fatores psicológicos visando o diagnóstico, o tratamento e a prevenção dos transtornos emocionais da personalidade, propondo as soluções convenientes;
2.3- Participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de saúde;
2.4- Participar da elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional;
2.5- Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais na ajuda aos necessitados;
2.6- Analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do doente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares e profissionais, plano de trabalho e à incapacidade;
2.7- Supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua especialidade no campo da psicologia e da pesquisa, esta última como atividade paralela e subsidiária;
2.8- Executar quaisquer outros serviços semelhantes, pertinentes ao cargo funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão;

3- FORMA DE INGRESSO:
Concurso público.

4- QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL:
Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no órgão fiscalizador da profissão.

5- PERÍODO DE TRABALHO:
06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

LEI COMPLEMENTAR Nº 143, DE 31DE MARÇO DE 2008

"Altera a redação dada nos artigos 10, 19 e 20 da Lei Complementar nº 140, de 08 de novembro de 2007 e dá outras providencias"

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º – Ficam alterados, nos termos desta Lei, os Artigos supra citados quanto a denominação dos cargos, atribuições básicas e requisitos básicos.

§ 1º - Devido a abrangência de sua atribuições e atendimento a Legislação específica em vigor e considerando as vagas já existentes para efeito de Concurso Público, os cargos abaixo passam a ter a seguinte denominação:

DE;	**PARA:**
Auxiliar de Enfermagem	Técnico em Enfermagem
Programador	Técnico em Informática
Digitador	Operador de Informática

§ 2º - Em face do disposto no caput deste artigo os cargos ocupados de: Auxiliar de Enfermagem, Programador e Digitador permanecem inalterados até o término dos contratos.

Art. 10 - São atribuições básicas do **Técnico em Enfermagem**, para atuar no **PSF**:

§ 1º - São requisitos básicas do **Técnico em Enfermagem**, para atuar no **PSF**

III - Curso de Técnico em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da profissão (COREN).

Pragrafo Único - A carga horária de trabalho do **Técnico em Enfermagem** é de 40 (quarenta) horas semanais

Art. 19 - São atribuições básicas do **Técnico em Informática**, para atuar na **PPI-PVS**:

V - Instalar programas de computador;
VI - Executar backup e compactação de discos rígidos;
VII - Utilizar editores de texto e planilhas eletrônicas;
VIII - Operar os equipamentos de processamentos de dados, observando os procedimentos técnicos e de segurança dos sistemas em operação;
IX - Executar outras atividades afins.

§ 1º **-** São requisitos básicas do **Técnico em Informática**, para atuar na **PPI-PVS;**

III - Curso Técnico em Informática ou Superior em Informática;

§ 2º **-** A carga horária de trabalho do **Técnico em Informática** é de 30 (trinta) horas semanais;

Art. 20 - São atribuições básicas do **Operador de Informática**, para atuar na **PPI-PVS**:

VI - Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando os equipamentos do parque de informática da Secretaria Municipal de Saúde;
VII - Registrar e transcrever informações, atendendo às necessidades dos usuários internos;
VIII - Executar outras atividades afins.

§ 1º **-** São requisitos básicas do **Operador em Informática**, para atuar na **PPI-PVS;**

III - Ensino Fundamental Completo e Curso Básico de Profissionalização (digitação) na área específica;

§ 2º **-** A carga horária de trabalho do **Operador em Informática** é de 30 (trinta) horas semanais; "

Art. 2º – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

Em, 01 de abril de 2008.

Roberto Daniel Campos de Almeida
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 3.307 DE 03 DE ABRIL DE 2008

Dispõe sobre a Isenção da Taxa de Inscrição nos Concursos Públicos do Poder Executivo do Município

O Prefeito Municipal de Miguel Pereira, usando das atribuições que lhe confere, e

Considerando o disposto nos artigos 3º, inciso IV, 5º,caput e 37, inciso I todos da Constituição Federal vigente e;

Considerando o disposto na portaria nº 84 de 01 de abril de 2008;

Considerando que a Lei Municipal nº 2.319, de 01 de outubro de 2007 cria isenções no pagamento das taxas para inscrição nos concursos públicos do Município é reputada inconstitucional pelo Poder Executivo, que impetrou representação por inconstitucionalidade que tomou o nº 2007.007.00090, ora aguardando julgamento;

Considerando a necessidade de que a isenção tenha cunho de responsabilidade

BOLETIM INFORMATIVO

MUNICÍPIO DE MIGUEL PEREIRA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANO II - Nº 87 DE 01 A 10 DE ABRIL DE 2008

ÓRGÃO INFORMATIVO CRIADO PELA LEI Nº 2.030 DE 17 DE MARÇO DE 2005. - DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

LEI COMPLEMENTAR N° 142, DE 31 DE MARÇO DE 2008.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

ANEXO II QUADRO PERMANENTE

GRUPO I ñ CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SUB GRUPO II ñ ATIVIDADES PROFISSIONAISN DE NÕVEL B¡SICO, M…DIO E T…CNICO (PNM)

SERVIÇO	REFERÊNCIAS	CARGOS
AdministraÁ„o	21 a 32	Auxiliar Administrativo
		DatilÛgrafo
	31 a 42	Agente Administrativo
Fazenda	31 a 42	Agente de Fazenda
		Fiscal de Fazenda
		TÈcnico em Contabilidade
Processamento de Dados	31 a 42	Programador
		TÈcnico em Inform·tica
Obras e Urbanismo	21 a 32	Desenhista
		TÈcnico em Desenho
	31 a 42	Fiscal de Obras e Urbanismo
		TÈcnico em EdificaÁıes
Sa˙de	21 a 32	Agente de Sa˙de P˙blica
		Auxiliar de ConsultÛrio Dent·rio
		Auxiliar de Enfermagem
		Fiscal Sanit·rio
		TÈcnico de LaboratÛrio
		TÈcnico de QuÌmica
		TÈcnico de Radiologia
		TÈcnico em Enfermagem
Transporte	21 a 32	Guarda Municipal (masc. e fem.)
		Operador de Tr‚nsito
	31 a 42	Fiscal de Tr‚nsito
Agricultura	21 a 32	TÈcnico AgrÌcola
Meio Ambiente	31 a 42	Fiscal Ambiental
EducaÁ„o	31 a 42	Secret·rio Escolar

Republicado por incorreção no BIM nº 88, de 04/04/2008.

DECRETO Nº 3.306 DE 01 DE ABRIL DE 2008.

O Prefeito Municipal de Miguel Pereira, usando das atribuiÁıes que lhe confere a legislaÁ„o em vigor e com base na Lei OrÁament·ria n 2.349 de 27 de dezembro de 2007 .

D E C R E T A :

Art. 1º) – Fica aberto o CrÈdito Adicional Suplementar, no valor de R$ 38.000,00 (trinta e oito mil e dez reais) para atender os Programas de Trabalho abaixo.

FONTE 01 ñ R$ 8.000,00
FONTE 05 ñ R$ 30.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVI«OS P⁄BLICOS

PROGRAMA DE TRABALHO
02.08.000.15.451.024.1.028 ñ ConstruÁ„o, AmpliaÁ„o e Melhoria de Pontes
ELEMENTO DA DESPESA:
33.90.30.00.05 Material de Consumo R$ 25.000,00

PROGRAMA DE TRABALHO
02.08.000.15.122.022.2.082 ñ ManutenÁ„o e Funcionamento de ”rg„o
ELEMENTO DA DESPESA:
31.90.34.00.01 Outras Despesas de Pessoal/TerceirizaÁ„o R$ 4.000,00

33.90.36.00.05 Outros ServiÁos de Terceiros ñ Pessoa FÌsicaR$ 5.000,00

PROGRAMA DE TRABALHO
02.08.000.15.452.022.2.084 ñ ManutenÁ„o de PraÁas e Jardins
ELEMENTO DA DESPESA:
33.90.36.00.01 Outros ServiÁos de Terceiros ñ Pessoa FÌsicaR$ 4.000,00

Art. 2º) – O recurso para atender a presente suplementaÁ„o È oriundo das anulaÁıes parciais e totais dos Programas de Trabalho abaixo, conforme o Inciso III, do Par·grafo 1, Artigo 43 da Lei 4.320 de 17 de marÁo de 1964.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVI«OS P⁄BLICOS

PROGRAMA DE TRABALHO
02.08.000.15.452.025.1.025 ñ Rede Coletora de Esg. e Est. de Tratamento para DespoluiÁ„o de Rios e Lagos
ELEMENTO DA DESPESA:
44.90.51.00.01 Obras e InstalaÁıes R$ 5.000,00

PROGRAMA DE TRABALHO
02.08.000.15.451.024.1.027 ñ ConstruÁ„o e Reformas de PraÁas e Jardins
ELEMENTO DA DESPESA:
44.90.52.00.01 Equipamentos e Material Permanente R$ 3.000,00

PROGRAMA DE TRABALHO
02.08.000.15.451.024.1.028 ñ ConstruÁ„o, AmpliaÁ„o e Melhoria de Pontes
ELEMENTO DA DESPESA:
33.90.39.00.05 Outros ServiÁos de Terceiros ñ Pessoa Jurìdica R$ 30.000,00

Art. 3º) – O presente Decreto entrar· em vigor na data de sua publicaÁ„o, revogando-se as disposiÁıes em contr·rio.

Prefeitura Municipal de Miguel Pereira,

Em, 01 de abril de 2008

Roberto Daniel Campos de Almeida
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 3.308, DE 08 DE ABRIL DE 2008.

O Prefeito Municipal de Miguel Pereira, usando das atribuiÁıes que lhe confere a legislaÁ„o em vigor e com base na **Lei Estadual nº 5.198, de 05 de março de 2008,**

DECRETA: