CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
Dever de cumprir e fazer realizar

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro
Sarzedo – Minas Gerais – CEP: 32450-000
Tel.: (31) 3577-8000, ramal 210
E-mail: camarasarzedo@yahoo.com.br

GABINETE RODNEY DE FREITAS CAMPOS
(RODNEY COWBOY PDT)

Rodney COWBOY

PROJETO DE LEI 21 2016

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
Recebemos dia: 20/09/16
Horas: 11:42

Sarzedo, 19 de setembro de 2016.

"Dispõe sobre o registro no município de vigias autônomos que mantém serviços de guarda a particulares em ruas, bairros, praças e residências e da outras providencias."

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu em nome do povo, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º. O Departamento do Meio Ambiente efetuará o registro das pessoas físicas que exerçam a função de vigias autônomo no município expedindo o competente certificado de autorização de exercício.

§ 1°. São considerados vigias autônomos os profissionais que exercem as funções de guarda noturno, em ruas, praças, bairros e residências no município de Sarzedo.

§ 2°. Para melhor exercício de suas atividades o profissional poderá exercer as funções a pé ou motorizado não podendo, em nenhuma hipótese fazer uso de "giroflex" ou qualquer tipo de arma.

Art. 2º. Para concessão do registro, o profissional autônomo deverá apresentar prova de inscrição previdenciária, pagamento da taxa de ISS, apresentação do setor rua, bairro, praça ou residência em que exercerá a atividade.

Parágrafo único. Os vigias autônomos de segurança comunitária de rua, bairro, praças e residências, deverão solicitar o seu registro em requerimento oficial, junto a secretaria assinado pelo requerente, sendo a atividade personalíssima.

Art. 3º. Os vigias particulares exercerão suas funções de forma voluntária e serão mantidas por eventuais contribuições espontâneas dos beneficiários do serviço.

§ 1°. Em nenhuma hipótese o vigia poderá firmar contrato de vigilância com fins econômicos.

§ 2°. Os certificados de registro terão validade anual. O pedido de renovação, salvo justo motivo, deverá ser entregue do Departamento do

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro
Sarzedo – Minas Gerais – CEP: 32450-000
Tel.: (31) 3577-8000, ramal 210
E-mail: camarasarzedo@yahoo.com.br

Meio Ambiente, até o último dia do mês de fevereiro do ano subsequente ao do vencimento.

Art. 4°. Os vigias autônomos prestadores de serviços de guarda credenciados pela secretaria receberão a seguinte denominação: vigia autônomo de Sarzedo.

§ 1°. Os requisitos mínimos para os registros de agentes prestadores de serviços de vigia são os seguintes:

I. Ser brasileiro;
II. Ser maior de 18 (dezoito) anos;
III. Ser alfabetizado;
IV. Estar quite com o serviço militar;
V. Não possuir antecedentes criminais;
VI. Possuir comprovante de inscrição, para os autônomos, na Prefeitura Municipal e no Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, pagamento do ISS – Imposto Sobre Serviço.

§ 2°. As credenciais dos agentes prestadores de serviços de vigia deverão ser renovadas anualmente, com apresentação da documentação mencionada, sendo facultado aos profissionais se associarem em uma única entidade representativa da categoria.

Art. 5°. O uniforme dos vigias autônomos de Sarzedo deverá ser calça jeans e camiseta branca simples com os dizeres "vigia autônomo de Sarzedo".

Art. 6°. O não cumprimento das normas estabelecidas nesta lei sujeitará as pessoas que exercem a função de serviços de vigia às seguintes penalidades:

a) Advertência;
b) Impedimento do exercício das atividades;
c) Multa equivalente a 1 (um) UPV;
d) Suspensão de registro;
e) Cassação do registro.

Art. 7°. Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação.

RODNEI DE FREITAS CAMPOS
(Rodney Cowboy) Vereador – PDT

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
Dever de cumprir e fazer realizar

Rua Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro
Sarzedo – Minas Gerais – CEP: 32450-000
Tel.: (31) 3577-8000, ramal 210
E-mail: camarasarzedo@yahoo.com.br

GABINETE RODNEY DE FREITAS CAMPOS

(RODNEY COWBOY PDT)

JUSTIFICATIVA AO PL 21 2016

O vigilante autônomo existe há mais de 50 (cinquenta) anos, prestando um serviço de segurança aos moradores das cidades.

Seu papel tem sido muito importante na segurança preventiva e no apoio à população, em especial, nesses momentos de tanta intranquilidade.

O presente projeto tem como objetivo regulamentar essa atividade, tirando esses profissionais da informalidade e estabelecendo normas para o adequado desenvolvimento do serviço de vigilância, que não pretende conflitar com as atribuições e funções já existentes na estrutura de segurança pública, nem invadir as competências das polícias.

Pelo contrário, as atividades desenvolvidas por esse serviço irão auxiliar os órgãos policiais pela própria integração proposta para o exercício dessa atividade.

São essas as razões pelas quais apresento a presente proposição e esperamos contar com o apoio dos ilustres Pares.

RODNEI DE FREITAS CAMPOS
(Rodney Cowboy) Vereador – PDT

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE AUTONOMO - ISSQN

Data: 05/02/2014 . **Inscrição nº.** 1.518.5.00084

Nome ou Razão Social: SALOMÃO DE SOUSA MORAES

CPF: 181.713.588-02
IDENTIDADE: MG 17.650.398/SSP-MG
PROC: 465/2014.

VALIDADE: 1 ANO

Atividade: **RONDA NOTURNA PARTICULAR**

Endereço: EST DO JATOBÁ, Nº056 BL 07 APTO 303
BAIRRO: SANTA CRUZ – BELO HORIZONTE/MG

Carimbo da Unidade e Assinatura

Assinatura do Requerente: Salomão de Sousa Moraes

Validade: 1(um) ano.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO
CEP: 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ. 01.612.509/0001-58

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
INSCRIÇÃO MUNICIPAL

INSCRIÇÃO MUNICIPAL 2014

Numero da inscrição:		Data de Abertura:
1.518-5 000841		05/02/2014

Razão Social:

PROFISSIONAL AUTÔNOMO
SALOMÃO DE SOUSA MORAES

Atividade Principal:

RONDA NOTURNA PARTICULAR

Logradouro:	Número:	Cep:
EST DO JATOBÁ	Nº 56 BL 02 APTO 303	32450-000

Bairro/Distrito:	Município:	TELEFONE:
SANTA CRUZ	BELO HORIZONTE -	7144-3351

OBS:

SARZEDO
OP: 1841 1386-02
PROC: 465/2014

Sarzedo, 5 de fevereiro de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Rua: Eloy Cândido de Melo N.°77 Centro Sarzedo

NOMES DE MORADORES QUE SOLICITAM O SERVIÇO DE RONDA DOS VIGÁS AUTÔNOMOS NOS BAIRROS

Nome	Identidade	Telefone	Bairro
CORREA -	MG 10653501	99975252 4	SAFIRA
Antonio Santos	MG-10076011	996469679	VILA CHICA
DIAS ASSUNÇÃO	MG.4976286	99775301	S. PINHEIRO
AP. PEREIRA	M.G 036730.	997443314	PINHEIRO
DIAS MORAES	MG. 5913	995 996489 29	PINHEIRO
Gomes de oliveira	MG-00751.	982378830.	SANTA CECILIA
SEBASTIÃO JOSÉ NASCIMENTO	MG 4422	35229498	ST. CECILIA
AP. Santos	MG 13299365	996886565.	LIBERDADE - I
Claudinei Gabriel	MG6402.392	95489744	LIBERDADE - I
José Geraldo	MG 6442	99951469	LIBERDADE - I
Valdinéia	MG. 756272	994101300	LIBERDADE I
Esther Rodrigues		99920-9314	LIBERDADE I
APARECIDA SANTOS SILVA LIMA	MG5.941108	35228059	
HILÁRIO OLIVEIRA	M3178851	99935102	LIBERDADE
Antonio de Paula Lucas		35728232	LIBERDADE I
SILVA CAGOS.	MG5 992 70.2454	BRI	LIBERDADE
Pablo Luis		91373861	Liberdade -
Kaveson Henrique		96551808	Liberdade
IRLANE MARIA MOREIRA	MG12682631	999365653	LIBERDADE - I
Pedro oliveira		982 163440	LIBERDADE - I
Antonio Cassio Lopes		985 35 8898	LIBERDADE - I
Helen C. P. Alves	m6 10435487	99475940 91	LIBERDADE - I
Gabriel Elias	MG 18998841	991997432	LIBERDADE - I
Sergio Nogueira	M4197185	996082314	LIBERDADE - I
Edicleia de A Silva	MG 1394586	995628559	LIBERDADE - I
Joana Rosa Miguel	MG 15330997	996288708	LIBERDADE
Silvana Paula		998321338	LIBERDADE - 2
Wilinon Matheus Soares		99933 1077	LIBERDADE 2
Sebastião PEREIRA DA SILVA 938231		97167 4984	LIBERDADE - 2
Edilson Silva	938231	986.707513	PLANALTO
JOSÉ FILHO DA SILVA		35229981	LIBERDADE 2
Bruno Martins		998214495	LIBERDADE 2
MARIA CORREA DA SILVA		971255274	LIBERDADE - 2
DANIEL DUTRA	MG 21394441	998794199	LIBERDADE - 2
Jose de Jesus	M7 484209	996290010	PLANALTO
Geraldo Guimarães	M7030320		Planalto
Paulo Sergio	MG2936089	995411109	planalto
Joaquim Pinto S. Santos		35777454	SANTA MONICA
Ilmeria de Faria	M7321119	3672-3614	Santa monica
Fernando Silva Ferreira	MG 14446962	9987-3916	Santa monica
Talita de Carvalho	MG 17.895.191	998246824	Santa monica
Elias Arnaldo Simão	MG10666191	99802 0491	SANTA MÔNICA
Antonia A. Santos	MG.3.891.100	864.826.106.68	Santa monica
Edel Miranda Santos	040-892856 58	MG 10.628.989	Santa monica
Elizabete Ambrozio			Santa Monica

MARCO
CESA
Bessinha
AGDA
Edilson
Kele
GIRLANE

Sebastião
Edilson

19h57m

Recebi em 22/09/16

NOMES DE MORADORES QUE SOLICITAM O SERVIÇO DE RONDA DOS VIGÍAS AUTÔNOMOS NOS BAIRROS

Nome	Identidade	Telefone	Bairro
Viviane Lopes da Silva		25776873	Planalto
Joana Oliveira	MG15515926	99926596	Planalto
Deni Almeida	MG 13934806	97758579	Santa Mônica
Bruno Carlos		99942055	Vera Cruz
Daniel Henrique		97169831 2	Vera Cruz
Antônio do nascimento Alves		98762364	Vera Cruz
Sônia Vanderlúcia	MG 28346 7	35776802	Vera Cruz
Angelica Aparecida Pereira	MG 14897297	31364936	Vera Cruz
Ignácio [illegible]	12 122 975	92106276	Vera Cruz
Hegrik de Picinin		35228410	Santa Mônica
[illegible]		35274455	Santa Mônica
Maria Elena Guimarães		3577-8150	Cond. Sarzedo
Sheila Ap.		11442984	Shila Ap. C.
Rubens S. A. D. Rocha		92162426 1	Cedonia e
Gilberto C.		99112 4246	Condomínio
Gilberto		85278187	Condomínio
Ana Maria Rocha		MG 5114094	Condomínio Sarzedo
Maria de Fátima		MG 3657916	Fátima 98224361 Com Sara
Jorge Carlos L. S.	MG 80289	98540 2460	Condomínio Sarzedo
Waldeni Santos de Jesus	MG 3666888	99885311	Cond Sarzedo
Joaquina R. Filgueira		99889531 1	Cond. Sarzedo.
Condomínio Pacífico		99611 2941	Santa Mônica
Jose Lopes Costa	MG 8002633		Santa Monica
Daniel Gomes		99657091	Santa Mônica
Vanderlei Fernandes		24620630	B. Liberdade I
Vanderlei		96650415	CONDOMÍNIO
Luciano Gomes		99764 9619	Cleiton de Oliveira
Maria Rita		97226519	Maria Rita
Adm		35276861	Adm
Marcio Moreira		99553490	Cond. Liberdade 2

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

End. R. Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro,
Sarzedo – Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 - CEP 32450-000
Tel.: (031) 3577/7335 – 7845 – Fax: (031) 3577/7401
E-mail: camarasarzedo@yahoo.com.br

REQUERIMENTO INTERNO 24/2016

Sarzedo, em 17 de outubro de 2016.

Senhores Vereadores,

Em conformidade com o artigo 194, parágrafo § 5º do Regimento Interno desta Casa, SOLICITAMOS, após ouvido o plenário, que o Projeto de Lei 23/2016 que ***"Revoga a Lei 413/2009 e institui novas regras para a criação e o funcionamento da feira municipal de Sarzedo e dá outras providências."*** *que* foi lido na sessão do dia 29 de setembro do corrente ano, seja apreciado em regime de urgência, em primeiro e segundo turno nesta sessão, com dispensa de interstício.

Assim sendo, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,

Vereadores:

Chaslei Antônio Martins
Presidente da CCJ

Rodrigo Antônio Ferretti
Relator da CCJ

Osmar Gomes de Souza
Membro da CCJ

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

PROPOSIÇÃO DE LEI 14/2016

"Dispõe sobre o registro no município de vigias autônomos que mantém serviços de guarda a particulares em ruas, bairros, Praças e residências e da outras providências."

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu em nome do povo, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º O Departamento do Meio Ambiente efetuará o registro das pessoas físicas que exerçam a função de vigias autônomo no município expedindo o competente certificado de autorização de exercício.

§ 1°. São considerados vigias autônomos os profissionais que exercem as funções de guarda noturno, em ruas, praças, bairros e residências no município de Sarzedo.

§ 2°. Para melhor exercício de suas atividades o profissional poderá exercer as funções a pé ou motorizado não podendo, em nenhuma hipótese fazer uso de "giroflex" ou qualquer tipo de arma.

Art. 2º. Para concessão do registro, o profissional autônomo deverá apresentar prova de inscrição previdenciária, pagamento da taxa de ISS, apresentação do setor rua, bairro, praça ou residência em que exercerá a atividade.

Parágrafo único. Os vigias autônomos de segurança comunitária de rua, bairro, praças e residências, deverão solicitar o seu registro em requerimento oficial, junto a secretaria assinado pelo requerente, sendo a atividade personalíssima.

Rua professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

Art. 3º. Os vigias particulares exercerão suas funções de forma voluntária e serão mantidas por eventuais contribuições espontâneas dos beneficiários do serviço.

§ 1°. Em nenhuma hipótese o vigia poderá firmar contrato de vigilância com fins econômicos.

§ 2°. Os certificados de registro terão validade anual. O pedido de renovação, salvo justo motivo, deverá ser entregue do Departamento do Meio Ambiente, até o último dia do mês de fevereiro do ano subsequente ao do vencimento.

Art. 4°. Os vigias autônomos prestadores de serviços de guarda credenciados pela secretaria receberão a seguinte denominação: vigia autônomo de Sarzedo.

§ 1°. Os requisitos mínimos para os registros de agentes prestadores de serviços de vigia são os seguintes:

I. Ser brasileiro;
II. Ser maior de 18 (dezoito) anos;
III. Ser alfabetizado;
IV. Estar quite com o serviço militar;
V. Não possuir antecedentes criminais;
VI. Possuir comprovante de inscrição, para os autônomos, na Prefeitura Municipal e no Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, pagamento do ISS – Imposto Sobre Serviço.

§ 2°. As credenciais dos agentes prestadores de serviços de vigia deverão ser renovadas anualmente, com apresentação da documentação mencionada, sendo facultado aos profissionais se associarem em uma única entidade representativa da categoria.

Art. 5°. O uniforme dos vigias autônomos de Sarzedo deverá ser calça jeans e camiseta branca simples com os dizeres "vigia autônomo de Sarzedo".

Rua professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

Art. 6°. O não cumprimento das normas estabelecidas nesta lei sujeitará as pessoas que exercem a função de serviços de vigia às seguintes penalidades:

a) Advertência;
b) Impedimento do exercício das atividades;
c) Multa equivalente a 1 (um) UPV;
d) Suspensão de registro;
e) Cassação do registro.

Art. 7°. Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Sarzedo, em 21 de outubro de 2016.

José Gonçalves de Oliveira
Vereador Presidente

Osmar Gomes de Souza
Vereador Vice-Presidente

Rodrigo Antônio Ferretti
Vereador Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

End. R. Professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199, Centro,
Sarzedo – Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 - CEP 32450-000

Tel.: (031) 3577/7335 – 7845 – Fax (031) 3577/7401
E-mail: camarasarzedo@yahoo.com.br
www.camarasarzedo.mg.gov.br

PARECER DA COMISSÃO ESPECIAL DE ANÁLISE DE VETO INTEGRAL A PROPOSIÇÃO DE LEI 14/2016

A Proposição de Lei nº 14/2016, que dispõe sobre o registro de vigias autônomos que mantém serviços de guarda a particulares em ruas, bairros, praças e residências, tem por objeto matéria característica de leis trabalhistas cuja produção legislativa é exclusiva da União.

Diante do exposto, o presente parecer opina pela manutenção do veto integral à Proposição de Lei nº 14/2016.

Sala das comissões, 05 de dezembro de 2016.

Vereadores,

MARCOS ANTÔNIO DE ALMEIDA

RODRIGO ANTÔNIO FERRETTI

José Luiz de Santana

JOSÉ LUIZ SANTANA

MENSAGEM: 17/2016

Sarzedo, 21 de novembro de 2016.

Senhor Presidente,

Em atendimento ao §3º do art. 44 da Lei Orgânica informo a V.Exa., **VETO INTEGRAL** quanto a PROPOSIÇÃO de LEI 14/2016 que "Dispõe sobre o registro no Município de vigias autônomos que mantém serviços de guarda a particulares em ruas, bairros, Praças e residências e da outras providências".

RAZÕES DO VETO

Trata-se de proposição de lei visando o registro da atividade de Vigia Autônomo pelo Município, atribuindo a este competência que é exclusiva da União, a qual compete legislar sobre a matéria Trabalhista.

Assim, o Município está impedido de editar leis cuja competência é concedida privativamente a outro ente político, no caso, à União, a quem compete legislar sobre matéria do Trabalho, cabendo-nos, apenas, reiterar os conteúdos normativos estabelecidos pelo ente competente.

Pelo exposto, em observância ao texto constitucional que trata sobre a competência legislativa dos Entes Públicos, reafirmo a Presidência da Câmara de Vereadores do Município de Sarzedo o **VETO INTEGRAL** sobre a proposição de lei complementar 14/2016.

Werther Clayton de Rezende
Prefeito Municipal

EXCELENTÍSSIMO SENHOR
VEREADOR José Gonçalves de Oliveira
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL - SARZEDO/MG.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
Recebemos dia: 22/11/16
Horas: 14:20
Assinatura

CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

PORTARIA 38/2016

"Nomeiam-se os integrantes da Comissão Especial de Análise do Veto Integral a Proposição de Lei 14/2016"

O Presidente da Câmara Municipal em exercício, Sr. José Gonçalves de Oliveira, no uso legal das suas atribuições, notadamente o que dispõe o artigo 113, inciso I, alínea b, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Artigo 1º - A Comissão Especial de Análise a Mensagem **17/2016** enviando o **VETO INTEGRAL** referente à **Proposição de Lei 14/2016** será composta pelos seguintes membros:

- **Vereador Marcos Antônio de Almeida – PMDB**
- **Vereador Jose Luiz de Santana – PT**
- **Vereador Rodrigo Antônio Ferretti – PR**

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

FOI FIXADO NO QUADRO DE PUBLICAÇÕES NO PERÍODO
DE: 01/12 à 15/12/16

Sala das Sessões, 28 de Novembro de 2016.

JOSE GONÇALVES DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara

LEI COMPLEMENTAR Nº 48/2009.

"Cria cargos que menciona e dá providências."

O Sr. Prefeito do Município de Sarzedo:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, em nome do povo, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º. Ficam criados os cargos dispostos no anexo I desta lei.

Art. 2º. O quadro geral dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura está disposto no anexo II.

Art. 3º. A escolaridade informada no Anexo I e II tem o seguinte significado:

I – Nível Superior – NS;

II – Nível Médio – NM;

III – Nível Fundamental – NF;

IV – Nível Elementar – NE.

Art. 4º. As atribuições dos cargos mencionados no art. 2º compõem o anexo III desta lei.

Art. 5º. O cargo de Auxiliar Escolar presente no Plano de Cargos - Lei nº 43/07, passa a denominar Auxiliar de Secretaria, e o cargo de Auxiliar de Laboratório presente no Plano de Cargos - Lei nº 10/98, passa a denominar Auxiliar de Administração Plantonista.

Art. 6º. Para ocorrer às despesas com a presente lei serão utilizadas as dotações orçamentárias vigentes.

Art. 7º. Integram a presente lei os seguintes anexos:

Anexo I – Cargos Criados

Anexo II – Quadros de Cargos de Provimento Efetivo

Anexo III – Descrição das Atribuições dos Cargos

Anexo IV – Tabela de Vencimentos

Anexo V – Estimativa de Impacto

Anexo VI – Declaração de Adequação Orçamentária

Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º. Revogam-se disposições em contrário.

Sarzedo, 08 de julho de 2009.

MARCELO PINHEIRO DO AMARAL
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS CRIADOS

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DO CARGO	HORAS SEMANAL	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
Analista de Sistema	NS	40	1	P.34	Concurso
Arquiteto	NS	40	1	P.34	Concurso
Assistente Administrativo	NS	40	6	P.34	Concurso
Bioquímico ou Biomédico	NS	20	4	P.34	Concurso
Jornalista	NS	30	1	P.34	Concurso
Enfermeiro Plantonista	NS	40	14	P.34	Concurso
Especialista em Epidemiologia	NS	40	1	P.34	Concurso
Especialista em Meio Ambiente	NS	40	1	P.34	Concurso
Gestor de Esportes	NS	40	1	P.34	Concurso
Gestor de Logística	NS	40	1	P.34	Concurso
Historiador	NS	40	1	P.34	Concurso
Médico Cirurgião	NS	20	1	P.34	Concurso
Médico Dermatologista	NS	20	1	P.34	Concurso
Médico Gastroenteologista	NS	20	1	P.34	Concurso
Médico Radiologista	NS	20	1	P.34	Concurso
Médico Ultra-sonografista	NS	20	2	P.34	Concurso
Médico Urologista	NS	20	1	P.34	Concurso
Terapeuta Ocupacional	NS	20	1	P.34	Concurso

II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DO CARGO	HORAS SEMANAL	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
Almoxarife	NM	40	2	P.18	Concurso
Fiscal Ambiental	NM	40	1	P.18	Concurso
Fiscal Sanitário	NM	40	3	P.18	Concurso
Fiscal Tributos	NM	40	1	P.18	Concurso
Técnico Administrativo Plantonista	NM	12/36 *	6	P.18	Concurso
Técnico de Enfermagem Plantonista	NM	12/36 *	24	P.18	Concurso
Técnico em Topografia	NM	40	1	P.18	Concurso
Segurança	NM	40	1	P.18	Concurso

Eletricista	NE – 03	2	40	P.10	P.10 a P.17	P.18 a P.21	P.21 a P.23
Pedreiro	NE – 04	15	40	P.07	P.07 a P.14	P.15 a P.18	P.19 a P.21
Pintor	NE – 05	2	40	P.04	P.04 a P.11	P.12 a P.15	P.16 a P.18
Jardineiro	NE – 06	4	40	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
Gari	NE – 07	64	40	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
Ajudante de Obras e Serviços	NE – 08	30	40	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
Vigia	NE – 09	94	40	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
Zelador (manutenção em geral)	NE – 10	2	40	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
Contínuo-servente	NE – 11	37	40	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17

QUADRO GERAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARG	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Nutricionista	NS – 01	1	20	V.106	V.106 a V.110	V.111 a V.114	V.115 a V.117
Psicóloga	NS – 02	1	20	V.106	V.106 a V.110	V.111 a V.114	V.115 a V.117
Especialista em Educação	NSM – 02	19	25	V.106	V.106 a V.110	V.111 a V.114	V.115 a V.117
Professor NSM – 01	NSM – 01	1	25	V.34	V.34 a V.38	V.39 a V.42	V.43 a V.45
Professor NMM – 01	NMM – 01	157	25	V.34	V.34 a V.38	V.39 a V.42	V.43 a V.45
Secretário Escolar	NM – 01	10	30	V.29	V.29 a V.33	V.34 a V.37	V.38 a V.40
Técnico de Administração	NM – 02	2	40	V.29	V.29 a V.33	V.34 a V.37	V.38 a V.40
Almoxarife	NM – 03	1	40	V.29	V.29 a V.33	V.34 a V.37	V.38 a V.40
Auxiliar de Secretária	NM – 04	10	30	V.23	V.23 a V.27	V.28 a V.31	V.32 a V.34
Auxiliar de Biblioteca	NM – 05	13	30	V.17	V.17 a V.21	V.22 a V.25	V.26 a V.28
Motorista categoria "B"	NF – 01	1	40	V.23	V.23 a V.27	V.28 a V.31	V.32 a V.34
Auxiliar de Almoxarife	NF – 02	1	40	V.14	V.14 a V.18	V.19 a V.22	V.23 a V.25
Monitor de Escolar	NF – 03	12	40	V.14	V.14 a V.18	V.19 a V.22	V.23 a V.25
Motorista de Escolar cat. "D"	NE – 01	16	40	V.23	V.23 a V.27	V.28 a V.31	V.32 a V.34
Cantineira Escolar	NE – 02	10	35	V.14	V.14 a V.18	V.19 a V.22	V.23 a V.25
Servente Escolar	NE – 03	112	35	V.14	V.14 a V.18	V.19 a V.22	V.23 a V.25
Zelador	NE – 04	6	35	V.14	V.14 a V.18	V.19 a V.22	V.23 a V.25

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA SAÚDE / ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARG	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Médico Clínico	NS – 01	10	40	P.86	P.86 a P.93	P.94 a P.97	P.98 a P.100
Enfermeiro	NS – 02	10	40	P.63	P.63 a P.70	P.71 a P.74	P.75 a P.77
Odontólogo	NS – 03	6	40	P.63	P.63 a P.70	P.71 a P.74	P.75 a P.77
Técnico de Enfermagem	NM – 01	20	40	P.24	P.24 a P.31	P.32 a P.35	P.36 a P.38
Técnico de Higiene Dental	NM – 02	6	40	P.24	P.24 a P.31	P.32 a P.35	P.36 a P.38
Agente Comunitário de Saúde	NF – 01	60	40	P.16	P.16 a P.23	P.24 a P.27	P.28 a P.30
Auxiliar de Consultório Dentário	NF – 02	6	40	P.20	P.20 a P.27	P.28 a P.31	P.32 a P.34

*** Os cargos com jornada de trabalho 12/36 se referem a 12 horas de trabalho diário por 36 horas de descanso.**
**** Jornada de Trabalho referente a 05 plantões mensais de 12 horas**
***** Jornada de Trabalho referente a 05 plantões mensais de 24 horas**

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO GERAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARG	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Advogado	NS – 01	3	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Analista de Sistema	NS – 02	1	40	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Arquiteto	NS – 03	1	40	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Assistente Administrativo	NS – 04	6	40	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Assistente Social	NS – 05	9	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Bioquímico ou Biomédico	NS – 06	4	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Jornalista	NS – 07	1	25	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Contador	NS – 08	3	40	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Enfermeiro	NS – 09	2	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Enfermeiro Plantonista	NS – 09	14	12/36 *	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Engenheiro Agrimensor	NS – 10	2	40	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Engenheiro Civil	NS – 11	2	40	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Especialista em Epidemiologia	NS – 12	1	40	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Especialista em Meio Ambiente	NS – 13	1	40	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Farmacêutico	NS – 14	3	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Fisioterapeuta	NS – 15	4	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Gestor de Esportes	NS – 16	1	40	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Gestor de Logística	NS – 17	1	40	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Historiador	NS – 18	1	40	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Médico Cardiologista	NS – 19	2	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Médico Cirurgião	NS – 19	1	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Médico Clínico Geral	NS – 19	2	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Médico Dermatologista	NS – 19	1	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Médico Gastroenteologista	NS – 19	1	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Médico Ginecologista	NS – 19	5	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Médico Neurologista	NS – 19	1	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Médico Ortopedista	NS – 19	2	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Médico Pediatra	NS – 19	4	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Médico Psiquiatra	NS – 19	2	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Médico Urologista	NS – 19	1	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Médico Plantonista I	NS – 20	20	12 **	P.58	P.58 a P.65	P.66 a P.69	P.70 a P.72
Médico Plantonista II	NS – 20	3	24 ***	P.77	P.77 a P.84	P.85 a P.88	P.89 a P.90
Médico Radiologista	NS – 21	1	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Médico Ultra-sonografista	NS – 22	2	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Médico Veterinário	NS – 23	1	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Nutricionista	NS – 24	1	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Odontólogo	NS – 25	7	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Psicólogo	NS – 26	9	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Terapeuta Ocupacional	NS – 27	1	20	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48

II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARG	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Almoxarife	NM – 01	2	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Fiscal Ambiental	NM – 02	1	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Fiscal Sanitário	NM – 03	3	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Fiscal de Tributos	NM – 04	1	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Técnico Administrativo	NM – 05	81	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Técnico Administrativo Plantonista	NM – 05	6	12/36 *	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Técnico Agrícola	NM – 06	1	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Técnico de Computação	NM – 07	2	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Técnico de Contabilidade	NM – 08	2	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Técnico Desenhista Projetista	NM – 09	1	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Técnico de Edificações	NM – 10	1	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Técnico de Enfermagem	NM – 11	12	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Técnico de Enfermagem Plantonista	NM – 11	24	12/36 *	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Técnico de Higiene Dental	NM – 12	4	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Técnico de Laboratório	NM – 13	10	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Técnico em Radiologia	NM – 14	8	30	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Técnico em Topografia	NM – 15	1	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Segurança	NM – 16	1	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32

III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE – NF

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARG	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Mecânico de Autos	NF – 01	2	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Motoqueiro categoria "A e B"	NF – 02	1	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Motorista categoria "B"	NF – 03	9	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Motorista categoria "D"	NF – 04	16	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Motorista de Ambulância cat. "D"	NF – 05	12	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Auxiliar de Administração	NF – 06	15	40	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
Auxiliar de Administração Plantonista	NF – 06	4	12/36 *	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
Auxiliar de Comunicação	NF – 07	3	40	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
Auxiliar de Consultório Dentário	NF – 08	4	40	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
Auxiliar de Enfermagem	NF – 09	14	40	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
Auxiliar de Farmácia	NF – 10	16	40	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
Agente Comunitário de Saúde	NF – 11	18	40	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
Agente de Combate a Endemias	NF – 12	23	40	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29

IV – GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE – NE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARG	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Operador de Máquinas Pesadas	NE – 01	3	40	P.19	P.19 a P.26	P.27 a P.30	P.31 a P.33
Bombeiro Hidráulico	NE – 02	2	40	P.10	P.10 a P.17	P.18 a P.21	P.21 a P.23

Bombeiro Hidráulico	NE – 02	2	40	P.10	P.10 a P.17	P.18 a P.21	P.21 a P.23
Eletricista	NE – 03	2	40	P.10	P.10 a P.17	P.18 a P.21	P.21 a P.23
Pedreiro	NE – 04	15	40	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
Pintor	NE – 05	2	40	P.07	P.07 a P.14	P.15 a P.18	P.19 a P.21
Jardineiro	NE – 06	4	40	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
Gari	NE – 07	64	40	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
Ajudante de Obras e Serviços	NE – 08	30	40	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
Vígia	NE – 09	94	40	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
Zelador (manutenção em geral)	NE – 10	2	40	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
Contínuo-servente	NE – 11	37	40	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17

QUADRO GERAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARG	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Nutricionista	NS – 01	1	20	V.106	V.106 a V.110	V.111 a V.114	V.115 a V.117
Psicóloga	NS – 02	1	20	V.106	V.106 a V.110	V.111 a V.114	V.115 a V.117
Especialista em Educação	NSM – 02	19	25	V.106	V.106 a V.110	V.111 a V.114	V.115 a V.117
Professor NSM – 01	NSM – 01	1	25	V.34	V.34 a V.38	V.39 a V.42	V.43 a V.45
Professor NMM – 01	NMM – 01	157	25	V.34	V.34 a V.38	V.39 a V.42	V.43 a V.45
Secretário Escolar	NM – 01	10	30	V.29	V.29 a V.33	V.34 a V.37	V.38 a V.40
Técnico de Administração	NM – 02	2	40	V.29	V.29 a V.33	V.34 a V.37	V.38 a V.40
Almoxarife	NM – 03	1	40	V.29	V.29 a V.33	V.34 a V.37	V.38 a V.40
Auxiliar de Secretária	NM – 04	10	30	V.23	V.23 a V.27	V.28 a V.31	V.32 a V.34
Auxiliar de Biblioteca	NM – 05	13	30	V.23	V.23 a V.27	V.28 a V.31	V.32 a V.34
Motorista categoria "B"	NF – 01	1	40	V.23	V.23 a V.27	V.28 a V.31	V.32 a V.34
Auxiliar de Almoxarife	NF – 02	1	40	V.14	V.14 a V.18	V.19 a V.22	V.23 a V.25
Monitor de Escolar	NF – 03	12	40	V.14	V.14 a V.18	V.19 a V.22	V.23 a V.25
Motorista de Escolar cat. "D"	NE – 01	16	40	V.23	V.23 a V.27	V.28 a V.31	V.32 a V.34
Cantineira Escolar	NE – 02	10	35	V.14	V.14 a V.18	V.19 a V.22	V.23 a V.25
Servente Escolar	NE – 03	112	35	V.14	V.14 a V.18	V.19 a V.22	V.23 a V.25
Zelador	NE – 04	6	35	V.14	V.14 a V.18	V.19 a V.22	V.23 a V.25

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA SAÚDE / ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARG	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Médico Clínico	NS – 01	10	40	P.86	P.86 a P.93	P.94 a P.97	P.98 a P.100
Enfermeiro	NS – 02	10	40	P.63	P.63 a P.70	P.71 a P.74	P.75 a P.77
Odontólogo	NS – 03	6	40	P.63	P.63 a P.70	P.71 a P.74	P.75 a P.77
Técnico de Enfermagem	NM – 01	20	40	P.24	P.24 a P.31	P.32 a P.35	P.36 a P.38
Técnico de Higiene Dental	NM – 02	6	40	P.24	P.24 a P.31	P.32 a P.35	P.36 a P.38
Agente Comunitário de Saúde	NF – 01	60	40	P.16	P.16 a P.23	P.24 a P.27	P.28 a P.30
Auxiliar de Consultório Dentário	NF – 02	6	40	P.20	P.20 a P.27	P.28 a P.31	P.32 a P.34

*** Os cargos com jornada de trabalho 12/36 se referem a 12 horas de trabalho diário por 36 horas de descanso.**
**** Jornada de Trabalho referente a 05 plantões mensais de 12 horas**
***** Jornada de Trabalho referente a 05 plantões mensais de 24 horas**

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

I. 01. CLASSE: ADVOGADO (NS – 01)

- Representar o município, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente;
- Examinar e estudar questões jurídicas ou documentos a direitos e obrigações de que o município seja titular ou interessado;
- Minuta proposições de lei, e respectivas mensagens, bem como decretos e demais atos de cunho normativo;
- Examinar proposições originárias da Câmara Municipal, elaborando, quanto as dependente de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessário;
- Manifestar-se em processos e expedientes administrativos nos quais, o Chefe do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica;
- Prestar assistência jurídica, tanto no plano individual, como no plano difuso, coletivo e individual homogêneo, àqueles que não tem condições de arcar com a custa do processo e honorários profissionais;
- Atender ao expediente forense e participar dos atos judiciais, quando for obrigatória a sua presença;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 02. CLASSE: ANALISTA DE SISTEMA (NS – 02)

- Analisar e definir programas de acordo com as necessidades do planejamento global e ou setorial;
- Elaborar programas mais adequados a cada situação;
- Elaborar relatórios sobre questões inerentes a sua área;
- Propor e executar alterações em programas já adotados;
- Orientar, coordenar as atividades de execução de rotina;
- Acompanhar implantação de programas;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 03. CLASSE: ARQUITETO (NS – 03)

- Elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos, praças de esportes, cálculo de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- Reunir e verificar os elementos indispensáveis à elaboração de projetos;
- Elaborar anteprojetos e projetos de edificações ou fazer adaptação de projetos padronizados;
- Construir e fiscalizar o andamento de obras, orientado e verificando a execução completa da obra de acordo com os projetos;
- Organizar memoriais descritivos dos projetos elaborados, justificando os detalhes técnicos;
- Elaborar projetos urbanísticos;
- Elaborar e calcular instalações hidráulico - sanitárias e elétricas em edifícios públicos;

- Elaborar as especificações e detalhes gráficos e descritivos dos projetos;
- Prestar assistência aos desenhistas e verificar o acabamento e apresentação do desenho definitivo;
- Informar processos, emitir pareceres técnicos, realizar perícias e arbitramentos;
- Acompanhar a execução do plano diretor;
- Acompanhar e executar planos e projetos urbanísticos e arquitetônicos para intervenção em áreas com ocupação irregular;
- Elaborar termos de referência e acompanhar a montagem de editais de licitação para serviços de urbanismo e arquitetura, bem como analisar as propostas técnicas de projetos;
- Acompanhar a aprovação dos projetos promovendo o intercâmbio entre a administração e comunidades, bem como elaborar a análise técnica do plano final;
- Desenvolver projetos de equipamentos comunitários e/ou urbanísticos, acompanhando sua execução;
- Desenvolver metodologias para elaboração dos projetos, bem como acompanhar a analise técnica do projeto;
- Avaliar a capacidade de aproveitamento das áreas, estrutura e infra-estrutura, aspectos condicionantes e viabilidade econômica;
- Acompanhar a aprovação de projetos juntamente a órgãos e concessionárias de serviços públicos;
- Acompanhar a obra para correções eventuais de problemas, através de projetos ou soluções imediatas;
- Promover e orientar estudos técnicos, sociais, econômicos e financeiros em consonância com a Política Municipal de Habitação, de acordo com o objeto de estudo da administração, bem como orientar ações e promover estudos com vistas à captação de recursos;
- Efetuar vistorias para a emissão de laudos e pareceres técnicos;
- Executar tarefas afins e condizentes com o cargo sempre que necessário;
- Elaborar e desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental dos projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, visando tornar o espaço físico organizado e saudável;
- Executar, dirigir e coordenar os projetos arquitetônicos e urbanísticos, acompanhar e responder pela execução das obras, estudando suas características, orientando e controlando a construção e implantação de áreas verdes, obras públicas e infra-estrutura e outras edificações; preparar e acompanhar cronogramas físico-financeiros dos projetos, observando todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações, em conformidade com a legislação específica;
- Reunir e verificar os elementos indispensáveis à elaboração e aprovação de projetos de obras públicas ou particulares e fiscalizar e fiscalizar a sua execução, em consonância com a legislação urbanística;
- Prestar assistência aos técnicos de obras civis e serviços;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 04. CLASSE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (NS – 04)

- Executar estudos e pesquisas, analisar e interpretar dados relativos aos processos e normas de trabalho, nos seguintes campos da administração: de pessoal; organização e métodos; administração financeira e orçamentária; administração de material; administração municipal e relações públicas;

- Elaborar projetos e planos, e implantá-los ou orientar sua implantação nos campos de administração específica;
- Desempenhar atividades de assessoramento;
- Minutar projetos de leis, decretos e portarias;
- Planejar, implantar, coordenar e aperfeiçoar sistemas, métodos, instrumentos e procedimentos que requeiram conhecimentos de caráter administrativo, técnico ou cientifico, objetivando a melhoria de processos gerenciais, organizacionais e administrativos dentre outras;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 05. CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL (NS – 05)

- Coordenar e orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;
- Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- Encaminhar as creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social, interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessões de subsídios;
- Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados de assistência social;
- Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 06 CLASSE: BIOQUIMÍCO OU BIOMÉDICO (NS – 06)

- Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
- Realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- Fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- Proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- Separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- Realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibra e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;
- Preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- Preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises reações e exames;
- Registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;
- Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização do exercício profissional;

- Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;
- Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
- Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
- Analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;
- Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 07. CLASSE: JORNALISTA (NS – 07)

- Corrigir, selecionar, titular, simplificar ou complementar textos, de acordo com os princípios jornalísticos;
- Redigir noticiários, informações diversas e comentários de interesse da administração pública;
- Fazer reportagens de fatos de interesse do Município;
- Desempenhar trabalhos de relações públicas junto à imprensa, televisão e rádio;
- Rever matéria destinada a publicação pela imprensa;
- Entrevistar pessoas sobre assuntos de interesse público;
- Redigir discursos, boletins, mensagens, relatórios e notas oficiais;
- Planejar e executar pesquisas e campanhas de relações públicas;
- Desempenhar as atividades de cerimonial;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 08. CLASSE: CONTADOR (NS – 08)

- Orientar, coordenar e controlar atividades de execução orçamentária e de movimentação das contas financeiras e patrimoniais;
- Analisar balanços e balancetes e os documentos que os acompanham;
- Elaborar planos de contas, realizar cálculos de custo e executar outros trabalhos contábeis complexos;
- Elaborar pareceres e informações complexas em processos relacionados com a execução orçamentária e administrativa financeira;
- Opinar em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros assuntos que envolvam interesse do município;
- Responder a consultas sobre assuntos contábeis;
- Elaborar estudos e redigir relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis;
- Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização;
- Executar tarefas afins.

I. 09. CLASSE: ENFERMEIRO (NS – 09)

- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- Aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;
- Coletar e classificar sangue, determinado seu tipo e fator RH;
- Auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;
- Fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos;
- Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
- Prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;
- Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saída da comunidade;
- Padronizar o atendimento de enfermagem;
- Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
- Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- Dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- Realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
- Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 10. CLASSE: ENGENHEIRO AGRIMENSOR (NS – 10)

- Fazer reconhecimentos de terrenos e levantamentos topográficos com o respectivo cadastro e detalhes do local;
- Fazer cálculos e triangulação e amarração em marcos existentes ou recolocados;
- Traçar linhas de estudos e proceder à locação, para a construção de açudes, estradas e ruas;
- Dirigir a locação para construção de estradas e respectivas obras de arte;
- Fazer demarcações e discriminações de terras;
- Realizar medições de terras e as avaliações correspondentes;
- Verificar as legitimações de posse;
- Realizar trabalhos topo-hidrográficos;
- Fazer nivelamento de precisão;
- Rever cadernetas de campo e fazer desenhos e croquis dos serviços realizados;
- Informar processos e redigir relatórios de trabalhos efetuados;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 11. CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL (NS – 11)

- Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- Elaborar projetos urbanísticos;

- Elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- Realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos e industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- Distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos de hidrométricos;
- Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o município e empresas particulares para execução de obras;
- Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- Prestar informações a interessados;
- Acompanhar a execução do plano diretor;
- Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 12. CLASSE: ESPECIALISTA EM EPIDEMIOLOGIA (NS – 12)

- Desempenhar tarefas afins.
- Supervisionar, coordenar, avaliar e apoiar a execução das ações de Vigilância Epidemiológica e Imunizações no município;
- Estabelecer medidas de controle dos agravos relacionados à saúde da população;
- Realizar investigações epidemiológicas em caso de ocorrência de agravos;
- Promover, quando necessário, busca ativa e bloqueio;
- Receber, sistematizar, processar e disseminar as informações produzidas pela Coordenadoria;
- Consolidar, analisar e encaminhar ao Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde as informações decorrentes das ações da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- Articular-se com a Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental para a realização de ações de forma integrada;
- Gerenciar e proceder crítica de dados e informações geradas, elaborando relatórios técnicos e gerenciais;
- Avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela área;
- Encaminhar modelo de formulários para a notificação de doenças registro e controle nos estabelecimentos de saúde;
- Articular-se com os estabelecimentos de saúde para a coleta adequada dos dados sobre doenças transmissíveis e outros agravos, bem como para o encaminhamento de relatórios de imunização;
- Fazer retornar ao local de origem as notificações ou relatórios incorretos e/ou incompletos recebidos;
- Analisar e consolidar em relatórios as informações processadas;
- Elaborar periodicamente boletins informativos sobre a situação epidemiológica do município e cobertura vacinal, disseminando as informações para todos os órgãos e instituições;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 13. CLASSE: ESPECIALISTA EM MEIO AMBIENTE (NS – 13)

- Formulação das políticas municipais de meio ambiente e dos recursos hídricos afetas à:
  a) regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais;
  b) melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais;
- Estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas municipais de meio ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle;
- Desenvolvimento de estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável;
- Regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- Monitoramento ambiental;
- Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
- Ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
- Conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
- Estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental;
- Elaborar objetivos, metas e programas ambientais globais e específicos para ação local;
- Definir a estrutura funcional e alocar pessoas qualificadas;
- Organizar um banco de dados ambientais;
- Montar um sistema de coleta de dados ambientais;
- Medir e registrar dados ambientais;
  a) consumo de água, energia e combustível;
  b) geração de resíduos, lixo e despejos;
  c) emissões e imissões de poluentes;
  d) consumo de diversos (papel, impressos, plásticos, produtos de limpeza, etc)
- Elaborar relatórios ambientais específicos de áreas críticas;
- Fazer um inventário de leis, normas e regulamentações ambientais;
- Fazer inspeções ambientais isoladas;
- Implantar e fazer monitoramento ambiental;
- Elaborar e implantar programas de gestão ambiental;
- Implantar e executar treinamento e conscientização ambiental;
- Divulgar informações e resultados ambientais para mídia e propaganda;
- Definir e implantar prêmios e concursos ambientais internos e externos;
- Elaborar e divulgar orientações ambientais para fornecedores, consumidores, funcionários e a população em geral;
- Emitir relatórios de desempenho ambiental;
- Propor e executar ações corretivas;
- Fazer auditoria ambiental espontaneamente e/ou por exigência legal;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 14. CLASSE: FARMACÊUTICO (NS – 14)

- Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais;
- Proceder à análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- Manter atualizado o estoque de medicamentos;
- Inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional;

- Desempenhar tarefas afins.

I. 15. CLASSE: FISIOTERAPEUTA (NS – 15)

- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente;
- Executar métodos e técnicas fisioterápicas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- Dirigir serviços em estabelecimentos públicos de saúde e supervisionar profissionais em trabalhos técnicos e práticos;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 16. CLASSE: GESTOR DE ESPORTES (NS – 16)

- Desenvolver estudos, programas e projetos objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vista à recreação, ao lazer, ao desporto e a saúde;
- Planejar, coordenar, superviosonar e avaliar os planos e programas de incentivo ao esporte;
- Promover e coordenar torneios, festivais, capeonatos envolvendo equipes da cidade e região;
- Apoiar a liga esportiva do município;
- Preparar equipes do município para representar a cidade em torneios;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 17. CLASSE: GESTOR DE LOGÍSTICA (NS – 17)

- Realizar atividades logísticas, envolvendo gestão de operações de transporte e de redes de distribuição;
- Estuda e dimensiona sistemas de transporte e de armazenamento de produtos de forma econômica e segura;
- Otimiza os processos para obtenção dos fluxos mais adequados pelo conhecimento da cadeia de suprimento e da relação entre as empresas;
- Gestão de estoques de peças e de sistemas de abastecimento dos veículos;
- Programação e controle de viagens;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 18. CLASSE: HISTORIADOR (NS – 18)

- Planejamento, organização, implantação, direção e execução de serviços de pesquisa histórica;
- Assessoramento em Patrimônio e Cultura, entendidos em seus múltiplos suportes e dimensões;
- Assessoramento para planejamento, organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica;

- Assessoramento para a elaboração de critérios de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre assuntos históricos;
- Assessoramento e consultoria aos trabalhadores na área de História e participação em atividades interdisciplinares de estudos, projetos e pesquisas históricas;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 19. CLASSE: MÉDICOS (NS – 19)

- Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos de urgência e/ou emergência;
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos e prescrever tratamentos;
- Realizar cirurgias de caráter emergencial;
- Encaminhar o paciente, apos prestado o atendimento inicial, para a área especializada adequada a continuidade do tratamento;
- Empenhar-se para melhorar as condições de saúde e os padrões dos serviços médicos;
- Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 20. CLASSE: MÉDICO PLANTONISTA (NS – 20)

- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;
- Requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X;
- Orientar e controlar o trabalho de enfermagem;
- Atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- Orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;
- Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;
- Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;
- Exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal;
- Controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalecente (outros programas);
- Estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral;
- Participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;

- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativas e da natureza do seu trabalho;
- Notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública;
- Participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 21. CLASSE: MÉDICO RADIOLOGISTA (NS – 21)

- Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- Realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames de RX, empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde do usuário;
- Garantir a contra-referência para as Unidades Básicas de Saúde.
- Desempenhar tarefas afins.

I. 22. CLASSE: MÉDICO ULTRA-SONOGRAFISTA (NS – 22)

- Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- Realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos, abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica, obstétrica, abdominal, pediátrica, pequenas partes, etc.), empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde;
- Garantir a contra-referência para as Unidades Básicas de Saúde;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 23. CLASSE: MÉDICO VETERINÁRIO (NS – 23)

- Prestar assistência médica a animais, diagnosticando doenças e realizando tratamentos clínicos e cirúrgicos;
- Prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infecto - contagiosas e parasitárias de animais;
- Instruir pecuaristas sobre processos de execução técnica e controle da inseminação artificial;
- Zelar pela vigilância sanitária;
- Fazer investigação epidemiológica de surtos de toxi-infecção alimentar;
- Fiscalizar estabelecimentos de maior nível de complexidade;
- Fazer controle de qualidade de alimentos, principalmente os de origem animal, com aplicação da técnica ARPCC (Análise de Risco e Pontos Críticos de Controle);
- Colaborar na educação sanitária da comunidade, tais como: palestras em escolas, creches, associações comunitárias, comerciantes, manipuladores, etc.;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 24. CLASSE: NUTRICIONISTA (NS – 24)

- Prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
- Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrizes e latentes;
- Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 25. CLASSE: ODONTÓLOGO (NS – 25)

- Examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgico-bucais;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Realizar trabalhos de ortodontia;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de Raio X, para fiscalização do exercício profissional;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 26. CLASSE: PSICÓLOGO (NS – 26)

- Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
- Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;
- Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- Realizar síntese de exames de processos de seleção;
- Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- Realizar trabalhos administrativos correlatos;
- Desempenhar tarefas afins.

I. 27. CLASSE: TERAPEUTA OCUPACIONAL (NS – 27)

- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de terapia ocupacional;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- Orientar e coletar dados estatísticos sobre os resultados dos testes e proceder à sua interpretação;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- Desempenhar tarefas afins.

II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM

II. 01. CLASSE: ALMOXARIFE (NM – 01)

- Auxiliar no controle de recebimento, manutenção e distribuição de produtos;
- Estocar material para uso no serviço público, fiscalizar a entrada e saída de material, organizar e manter atualizado o registro do material, comunicar a situação do depósito ou armazém, a fim de reposição de peças ou materiais que devam permanecer em estoque, dispor o material recebido segundo a respectiva classificação.
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho.
- Desempenhar tarefas afins.

II. 02. CLASSE: FISCAL AMBIENTAL (NM – 02)

- Fiscalizar a construção de obras particulares, verificando as condições do terreno, sua metragem e localização, conferindo dimensões, áreas de circulação e ventilação, muros divisórios e outros itens, para verificar se a obra corresponde ao projeto aprovado pela Prefeitura;
- Inspecionar as obras concluídas, certificando-se do atendimento da legislação urbanística pertinente, para concessão de baixa;
- Inspecionar os loteamentos públicos ou particulares, averiguando a documentação do terreno, certificando-se da legalização do patrimônio, para protegê-lo no que concerne à defesa de parques, praças e outros logradouros, bem como a aprovação do mesmo pela Prefeitura;
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e diversões, verificando a observância de Posturas Municipais, orientando o contribuinte, advertindo-o emitindo notificações, quando for o caso, para fazer cumprir a legislação municipal pertinente;
- Verificar a observância das Posturas Municipais tais como obstrução de vias públicas, comércio de vendedores ambulantes, horário de funcionamento do comércio e outros correlatos, a fim de fazer cumprir normas derivadas de poder de polícia administrativa do Município;
- Fiscalizar e controlar o cumprimento das obras e os serviços de transporte de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a venda de passagens e as condições em que

trafegam os veículos, para identificar possíveis irregularidades e proporcionar informações úteis ao melhoramento dos serviços;
- Emitir notificações, lavrando autos de infração e embargo em obras onde não há a observância do projeto aprovado, impondo multas e advertindo infratores, a fim de corrigir as condições irregulares e para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Desempenhar outras atribuições afins, informando processos, orientando o público, elaborando relatórios e coletando dados e informações para atualização de cadastro, para agilizar os trabalhos;
- Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação urbanística, de posturas e tributária;
- Propor, promover e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais;
- Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental e promoção da conservação dos ecossistemas, da fauna e flora, dentre outras;
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política de posturas municipais;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 03. CLASSE: FISCAL SANITÁRIO (NM – 03)

- Planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade;
- Orientar o pessoal de unidade sanitária, incumbindo do desenvolvimento de programa educativo, destinado a profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, a aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias;
- Cooperar em cursos onde sejam ministrados conhecimentos de educação sanitária;
- Incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades;
- Encarregar-se do controle e distribuição de material impresso educativo;
- Participar de campanhas de vacinação, quanto a divulgação e outros aspectos educativos;
- Participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária;
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços e lazer;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 04. CLASSE: FISCAL DE TRIBUTOS (NM – 04)

- Atender o contribuinte e orientá–lo no tocante à observância as normas tributárias;
- Emitir guias e expedir certidões;
- Receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas;
- Efetuar registros simples de natureza contábil;
- Auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- Auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- Preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil;
- Anotar anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, para o responsável pelo SI
- Auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- Operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;

- Auxiliar na conferência de mapas e registros;
- Fiscalizar atividades do comércio, da indústria e postura;
- Atender o contribuinte e orientá–lo no tocante à observância as normas tributárias;
- Emitir notificações, guias e expedir certidões;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 05. CLASSE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NM – 05)

- Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgão municipais;
- Auxiliar na execução de análises de trabalho;
- Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- Estudar processos complexos;
- Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- Fazer conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 06. CLASSE: TÉCNICO AGRICOLA (NM – 06)

- Orientar e assistir tecnicamente trabalhos de aproveitamento, preparação, conservação e de recuperação do solo, de plantio, colheita e silagem da produção agrícola e de profilaxia e tratamento das doenças das plantas;
- Efetuar demonstrações de métodos e técnicas empregados na irrigação, drenagem e adubação do solo;
- Inspecionar campos de cultura e usinas de beneficiamento;
- Estimular e participar da organização de cooperativas;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 07. CLASSE: TÉCNICO DE COMPUTAÇÃO (NM – 07)

- Transformar o programa definido em linguagem interpretada pela máquina;
- Conferir resultados e submetê-los ao analista de sistemas;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento de rotinas;
- Efetuar a orientação e inspeção nos terminais;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 08. CLASSE: TÉCNICO DE CONTABILIDADE (NM – 08)

- Analisar e contabilizar receitas e despesas;
- Efetuar lançamentos contábeis;
- Preparar balanços e balancetes;
- Controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
- Rever os lançamentos contábeis;

- Elaborar mapas e registros contábeis especiais;
- Conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
- Informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
- Promover a classificação dos lançamentos;
- Preparar os relatórios;
- Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 09. CLASSE: TÉCNICO DESENHISTA PROJETISTA (NM – 09)

- Exercer Funções pertinentes à formação técnica de CAD.
- Elaborar, copiar, ampliar, e reduzir desenhos, layouts e ilustrações referentes a projetos de acordo com as normas e padrões técnicos dessa área de atuação em sistema CAD;
- Participar e apoiar os desenvolvimentos de projetos de engenharia e arquitetura, através de desenhos, cálculos e analises técnicas.
- Fazer estudo de projetos para abertura de ruas, elaborar, ampliar, ou reduzir desenhos, fazer cálculos, conferir áreas, efetuar levantamentos e desenhar impressos para a Prefeitura, verificando o cumprimento dos padrões técnicos e normas vigentes.
- Executar desenhos de projetos e anteprojetos de construções de edifícios públicos, pontes, com todos os detalhes necessários, baseando-se em croquis ou rascunhos fornecidos por Engenheiro ou Arquiteto;
- Desenhar projetos e anteprojetos de instalações hidráulicas e sanitárias em prédios e edifícios públicos, baseando-se em croquis fornecidos por Engenheiro ou Arquiteto;
- Desenhar projetos de instalações elétricas, calefação, máquinas e cortes de peças, a vista de dados fornecidos por unidades técnicas;
- Executar desenhos de cortes geológicos, sob orientação de profissional;
- Desenhar detalhes de concreto armado, com base em memórias de cálculo, fornecidos pelo engenheiro;
- Executar desenhos topográficos utilizando-se de croquis cotados, elementos fornecidos pelas cadernetas de campo ou fotografias, obedecendo às escalas e convenções pré-estabelecidas;
- Desempenhar tarefas correlatas.

II. 10. CLASSE: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES (NM – 10)

- Calcular orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- Executar projetos urbanísticos;
- Elaborar, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- Realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de Matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- Prestar informações a interessados;

- Acompanhar a execução do plano diretor;
- Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 11. CLASSE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM (NM – 11)

- Exercer atividades auxiliares, de níveis médios técnico, atribuídos à equipe de Enfermagem;
- Prestar cuidados diretos de Enfermagem aos pacientes;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina;
- Ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
- Fazer curativos;
- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- Colher material para exames laboratoriais;
- Prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios;
- Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Participar de atividades de educação em saúde;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 12. CLASSE: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL (NM – 12)

- Atender crianças, procedendo à limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;
- Aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos pré-estabelecidos;
- Fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos à aplicação;
- Encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fistulas, gengivites e outros focos;
- Fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;
- Elaborar pequenos relatórios;
- Participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário I e II;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação;
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II;
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- Realizar teste de vitalidade pulpar;
- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- Inserir e condensar substâncias restauradoras;
- Polir restaurações;
- Proceder à limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;

ANEXO VI

DECLARAÇÃO
(ART. 16, INCISO II LC 101/2000, C/C ART. 169, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL)

D E C L A R O, sob as penas da lei, para fins do art. 16, inciso II, da LC 101/2000 c/c com art. 169 Constituição Federal, que a Lei que Cria os cargos que menciona e dá providências tem adequação orçamentária com a lei de meios anual, existe a dotação orçamentária, que é específica e suficiente para o orçamento VIGENTE, e, que a mesma Lei TEM COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS, ou seja, a despesa gerada pela majoração está conforme as diretrizes, objetivos, prioridades e metas nestes instrumentos, e, não infringe qualquer de suas disposições.

O referido é verdade.

Sarzedo , 08 de julho de 2009.

MARCELO PINHEIRO DO AMARAL
Prefeito Municipal

EUSTAQUIO JOSÉ DA SILVA
Secretário Municipal de Fazenda

- Confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 13. CLASSE: TÉCNICO DE LABORATÓRIO (NM – 13)

- Realizar exames de material biológico e analises químicas quantitativa e qualificativa;
- Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens.
- Colher sangue para exames bioquímico, hematológico, sorológico e outros;
- Pesquisar elementos anormais na urina;
- Concentrar fezes para exames parasitológicos;
- Semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);
- Executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, Ziehl e outros);
- Elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;
- Orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;
- Realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
- Manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações;
- Orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar desenvolvimento dos trabalhos;
- Proceder a exames anátomo-patológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;
- Fazer exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras;
- Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características;
- Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquor em amostras de sangue;
- Fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes e encaminhá-los à autoridade competente, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;
- Supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;
- Controlar o estoque do material, para evitar interrupções abruptas do trabalho;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 14. CLASSE: TÉCNICO EM RADIOLOGIA (NM – 14)

- Manejar aparelhos de Raios-X para obtenção de chapas radiográficas, abreugráficas e similares e proceder a sua revelação.
- Preparar soluções para a revelação e fixação de filmes radiográficos;
- Auxiliar médicos em radioscopias;
- Proceder à revelação dos exames de Raios-X;
- Limpeza e lavagem da processadora de filmes radiológicos;
- Recepção e registro de pacientes;

- Registro de produção do setor;
- Desempenhar tarefas afins.

II. 15. CLASSE: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA (NM – 15)

- Realizar serviços de campo e escritório na área de topografia;
- Executar levantamentos planialtimétricos e locações de obra.
- Assistência à equipe de topografia no manuseio de instrumentos topográficos e receptores GPS;
- Resolução de problemas de levantamento, cálculos e desenhos nos campos de planimetria e altimetria;
- Coleta e processamento de coordenadas coletadas pelos receptores GPS em trabalhos de campo.
- Desempenhar tarefas afins.

II. 16. CLASSE: SEGURANÇA (NM – 16)

- Executar serviços de recepção e triagem na portaria, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, procurando identificá-las para vedar a entrada de pessoas indevidas;
- Atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível;
- Manter-se em seu posto de trabalho;
- Evitar agrupamentos de pessoas (pacientes ou funcionários) na portaria;
- Manter a ordem e a moral nas áreas comuns;
- Registrar informações sobre as ocorrências havidas, para assegurar continuidade ao trabalho, quando da passagem de serviço a seu substituto.
- Desempenhar tarefas afins.

III – GRUPO DE NÍVEL FUNADAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF

III. 01. CLASSE: MECÂNICO DE AUTOS (NF – 01)

- Desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;
- Confeccionar pinos de centro, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- Fazer o embuchamento de dínamos e de motores de arranque;
- Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
- Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistemas de freios;
- Tomar peças e ajustá-las as máquinas a que pertencem;
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de naturezas diversas;
- Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- Experimentar veículos depois de reparados;

- Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço;
- Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- Desempenhar tarefas afins.

III. 02. CLASSE: MOTOQUEIRO CATEGORIA "A" (NF – 02)

- Dirigir motocicleta e automóvel, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- Conduzir passageiros;
- Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas;
- Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- Desempenhar tarefas afins.

III. 03. CLASSE: MOTORISTA CATEGORIA "B" (NF – 03)

- Dirigir automóvel, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- Conduzir passageiros;
- Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas;
- Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- Desempenhar tarefas afins.

III. 04. CLASSE: MOTORISTA CATEGORIA "D" (NF – 04)

- Dirigir automóvel, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- Conduzir passageiros;
- Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- Desempenhar tarefas afins.

III. 05. CLASSE: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA CATEGORIA "D" (NF – 05)

- Transportar pacientes ou servidores do Município;
- Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-lo nas macas para o interior de hospitais;
- Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- Desempenhar tarefas afins.

III. 06. CLASSE: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (NF – 06)

- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- Examinar processos e papeis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;

- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de datilografia e digitação;
- Atender o público em geral;
- Desempenhar tarefas afins.

III. 07. CLASSE: AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO (NF – 07)

- Receber, prestar informações ao público;
- Receber, protocolar e encaminhar expedientes;
- Efetuar ligações telefônicas internas e externas;
- Providenciar ligações interurbanas;
- Prestar informações relacionadas com a unidade;
- Identificar defeitos nos aparelhos telefônicos, ou na mesa, e providenciar os reparos necessários;
- Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Prefeitura;
- Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do trabalho;
- Desempenhar tarefas afins.

III. 08. CLASSE: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (NF – 08)

- Receber e registrar pacientes em consultórios dentários;

- Auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
- Divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- Fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientado - os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- Executar tarefas correlatas de escritório;
- Participar do treinamento do ACD I;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I;
- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- Na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACD I junto ao cirurgião dentista;
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
- Desempenhar tarefas afins.

III. 09. CLASSE: AUXILIAR DE ENFERMAGEM (NF – 09)

- Realizar curativos diversos;
- Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
- Aplicar injeções;
- Tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
- Ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- Recolher material destinado a exame de laboratório;
- Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- Aplicar banhos de luz;
- Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
- Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
- Receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;
- Executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência;
- Desempenhar tarefas afins.

III. 10. CLASSE: AUXILIAR DE FARMÁCIA (NF – 10)

- Receber, conferir, manusear, distribuir, armazenar, controlar estoques e guardar medicamentos correlatos, germicidas e material médico-hospitalar, de acordo com sua competência.
- Fornecer medicamentos mediante prescrição, sob supervisão e orientação do farmacêutico.
- Cadastrar e organizar cadastros de usuários de medicamentos.
- Elaborar relatórios para a chefia imediata, de acordo com sua competência.
- Efetuar cálculos relacionados a medicamentos, de acordo com sua competência.
- Participar de treinamentos, atualização e aperfeiçoamentos relacionados ao serviço.
- Redigir requisição de medicamentos, correlatos, germicidas e material médico-hospitalar, sob orientação da chefia imediata.
- Executar atividades, segundo normas e rotinas do setor.
- Desempenhar tarefas afins.

III. 11. CLASSE: AGENTE DE SAÚDE COMUNITÁRIO (NF – 11)

- Agendar visitas para médicos;
- Destacar cadastro para atendimento médico;
- Marcar consultas, retorno, exames;
- Ser responsável pela produção dos médicos;

- Solicitar junto a Secretaria de Saúde, ambulância para transporte de pacientes para hospitais, quando necessário;
- Participar de cursos de treinamento e ajudar agentes em palestras ou orientações para a comunidade;
- Atender com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;
- Executar tarefas de saúde com destreza e dentro das normas preconizadas para o programa de saúde da família na comunidade;
- Participar de trabalhos educativos com a comunidade;
- Participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;
- Atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas de saúde;
- Prestar os primeiros atendimentos até que se comunique com o médico;
- Prevenir doenças, cuidando e orientando pacientes sobre higiene pessoal e ambiental;
- Visitar e orientar: hipertensos, diabéticos, desnutridos, gestantes, etc., de acordo com os programas definidos pela política de saúde do município;
- Acompanhar aos postos ou hospitais, pacientes impossibilitados de se locomoverem;
- Revisar área no campo, dando apoio psicológico e colaborar com pacientes carentes;
- Acompanhar médicos nas visitas de campo;
- Desempenhar tarefas afins.

III. 12. CLASSE: AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS (NF – 12)

- Visitar diariamente imóveis e logradouros, identificando, corrigindo e controlando fatores ambientais, como focos de vetores e roedores, água, solo, ar;
- Manipular e aplicar larvicidas, inseticidas e raticidas;
- Coletar amostras de água;
- Manejar animais (contenção e aplicação de vacinas e medicamentos) sob supervisão;
- Interagir com a população transmitindo, de uma maneira clara e segura, mensagens, informações e conhecimentos relativos a prevenção, controle e eliminação de zoonozes, doenças de transmissão vetorial e outras questões relacionadas ao ambiente, como solo, água e ar.
- Captura, manejo, vacinação de animais;
- Orientar munícipes sobre medidas de controle de zoonoses;
- Ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão;
- Participar de estudos acerca das causas que originam os surtos epidêmicos;
- Controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal;
- Inspecionar periodicamente animais;
- Orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas;
- Orientar a população sobre as doenças transmitidas por animais;
- Realizar controles de vetores conforme programas específicos;
- Orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao cargo.
- Desempenhar tarefas afins.

IV – GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE

IV. 01. CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (NE – 01)

- Realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "gardes", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- Executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- Montar e desmontar implementos;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 02. CLASSE: BOMBEIRO HIDRÁULICO (NE – 02)

- Confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros;,localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 03. CLASSE: ELETRICISTA (NE – 03)

- Confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;
- Localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
- Recuperar aparelhos eletro - domésticos;
- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando;
- Relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 04. CLASSE: PEDREIRO (NE – 04)

- Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- Confeccionar lajes, colunas, vigas; reboco, passeios, meio-fios, bueiros e outros;
- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;
- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 05. CLASSE: PINTOR (NE – 05)

- Lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meios-fios e outros;
- Limpar, guardar e conservar o material utilizado;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 06. CLASSE: JARDINEIRO (NE – 06)

- Preparar mudas de plantas ornamentais em geral;
- Preparar canteiros;
- Zelar, cultivar, capinar, aguar plantas;
- Executar projetos paisagísticos;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 07. CLASSE: GARI (NE – 07)

- Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas,
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 08. CLASSE: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS (NE – 08)

- Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudantes de bombeiro, pedreiro e eletricistas;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 09. CLASSE: VIGIA (NE – 09)

- Rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
- Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricistas encarregados de sua reparação;
- Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- Receber e transmitir recados;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 10. CLASSE: ZELADOR – MANUTENÇÃO EM GERAL (NE – 10)

- Verificar regularmente nos prédios públicos, as condições em que si encontram as instalações hidráulicas e elétricas;
- Realizar reparos em instalações hidráulicas e elétricas;
- Realizar pequenos reparos em móveis escolares;
- Substituir lâmpadas queimadas nos prédios públicos;
- Relatar ao setor administrativo da Secretaria em que está lotado, situação de risco que exijam providências do setor de obras do município;
- Auxiliar na mudança de móveis e utensílios;

- Manter sobre sua responsabilidade os equipamentos do Município, utilizados para a realização dos serviços de manutenção;
- Desempenhar tarefas afins.

IV. 11. CLASSE: CONTÍNUO-SERVENTE (NE – 11)

- Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- Distribuir e recolher folhas de presença;
- Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;
- Pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;
- Auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- Auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
- Remover lixos e detritos;
- Desempenhar tarefas afins.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA EDUCAÇÃO

01. CLASSE: NUTRICIONISTA (NS – 01)

- Prescrever regimes para crianças sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para as doentes;
- Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos utilizados no preparo da merenda escolar;
- Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- Desempenhar tarefas afins.

02. CLASSE: PSICÓLOGA (NS – 02)

- Atua no âmbito da educação, realizando pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual, procede ao estudo dos educadores e ao comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas de ensino empregadas e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes, a fim de uma melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto-realização: elabora e aplica princípios e técnicas psicológicas, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, para apropriar o desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo;

- Procede ou providencia a reeducação nos casos de dificuldades escolar e familiar, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico, para promover o desenvolvimento do indivíduo;
- Estuda sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem da natureza e causa das diferenças individuais para ajudá-lo;
- Analisa as características do indivíduo portador de necessidades especiais, empregando métodos de observação e baseando-se em conhecimentos de outras áreas da psicologia, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência;
- Participa de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e por outros meios, a fim de contribuir para a melhor adaptação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- Planeja e executa pesquisas relacionadas à compreensão do processo de ensino aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, relevantes ao ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem a fim de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores e dos usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
- Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais e colaborando na constante avaliação e no redirecionamento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento através de treinamento, quando necessário;
- Pode supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicologia educacional.
- Desempenhar tarefas afins.

03. CLASSE: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO (NSM – 02)

- Elaborar, acompanhar e avaliar projetos de treinamento;
- Estudar a adequação de programas e currículos;
- Proporcionar orientação pedagógica a instrutores e desenvolver metodologias e instrumentos para a avaliação do processo educacional através de acompanhamento pedagógico;
- Desenvolver novos métodos e técnicas educacionais, adaptando-os aos objetivos do treinamento de pessoal;
- Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação de conhecimentos dentro de processos educacionais ou seletivos;
- Desempenhar as funções típicas do orientador e supervisor;
- Desempenhar tarefas afins.

04. CLASSE: PROFESSOR (NSM – 01)

- Preparar e ministrar aulas teóricas e práticas de acordo com o programa adotado e horários pré-estabelecidos;
- Avaliar o aproveitamento dos alunos através de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas;

- Participar de bancas examinadoras, quando convocado pelo diretor;
- Providenciar o material didático necessário à aulas;
- Orientar a organização de grêmios literários e recreativos;
- Colaborar na organização e execução dos programas de comemorações cívicas e festividades escolares;
- Organizar excursões, exposições, competições esportivas e outras atividades complementares do ensino;
- Registrar a frequência dos alunos às aulas;
- Escriturar diários de classe, livros e boletins;
- Manter a disciplina dos alunos na sala de aula;
- Participar de reuniões do corpo docente;
- Colaborar na preservação da ordem do estabelecimento;
- Desempenhar tarefas afins;

05. CLASSE: PROFESSOR (NMM – 01)

- Reger classe de ensino primário e de educação pré-primária;
- Auxiliar nos trabalhos de matrícula;
- Avaliar mensalmente o aproveitamento dos alunos através de observação dos trabalhos práticos, exercícios e provas;
- Manter a disciplina dos alunos na sala de aula;
- Confeccionar o material necessário à ilustração das aulas;
- Fazer exposições dos trabalhos realizados pelos alunos;
- Organizar fichas de observação da cada aluno;
- Aplicar e corrigir as provas parciais e finais e avaliar os resultados;
- Informar sobre a vida escolar dos alunos;
- Fiscalizar a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde;
- Manter atualizada a escrituração escolar;
- Participar das reuniões pedagógicas e administrativas, convocadas por autoridade escolar;
- Participar da organização de comemorações cívicas, atividades sociais e festividades escolares;
- Desempenhar tarefas afins;

06. CLASSE: SECRETÁRIO ESCOLAR (NM – 01)

- Organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos, bem como, boletins de freqüência e aproveitamento;
- Proceder a matricula dos alunos no inicio de cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
- Expedir e receber guias de transferência;
- Redigir atas, cartas, ofícios e outros documentos;
- Preencher certificados de conclusão de curso;
- Apurar a freqüência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento;
- Desempenhar tarefas afins.

07. CLASSE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NM – 02)

- Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgão municipais;
- Auxiliar na execução de análises de trabalho;
- Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- Estudar processos complexos;
- Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- Fazer conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade;
- Desempenhar tarefas afins.

08. CLASSE: ALMOXARIFE (NM – 03)

- Auxiliar o almoxarife no controle de recebimento, manutenção de produtos e distribuição;
- Estocar material para uso no serviço público, fiscalizar a entrada e saída de material, organizar e manter atualizado o registro do material, comunicar a situação do depósito ou armazém, a fim de reposição de peças ou materiais que devam permanecer em estoque, dispor o material recebido segundo a respectiva classificação;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;
- Desempenhar tarefas afins.

9. CLASSE: AUXILIAR DE SECRETARIA (NM – 04)

- Preencher formulários e manter fichários e pastas atualizadas;
- Organizar e expedir correspondência;
- Substituir o Secretário escolar, eventualmente;
- Desempenhar tarefas afins.

10. CLASSE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA (NM – 05)

- Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;
- Realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
- Organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;
- Receber e conferir livros adquiridos a fazer seu tombamento;
- Desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;
- Conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- Manter o silêncio nas salas de leitura;
- Desempenhar tarefas afins.

11. CLASSE: MOTORISTA CATEGORIA "B" (NF – 01)

- Dirigir automóvel, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- Conduzir passageiros;
- Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas;
- Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- Desempenhar tarefas afins.

12. CLASSE: AUXILIAR DE ALMOXARIFE (NF – 02)

- Receber e conferir o material adquirido;
- Controlar a entrada, a entrega e a saída de material, mediante notas e requisições;
- Guardar o material nas prateleiras ou depósitos e mantê-los arrumados e limpos;
- Registrar o material recebido, acertando e conferindo notas com a ordem de fornecimento;
- Extrair notas de entrega de material;
- Preparar e dar baixa nas etiquetas de prateleiras;
- Auxiliar no inventário e na elaboração de balancetes de material estocado;
- Preparar os documentos que são encaminhados à unidade centralizadora de compras;
- Efetuar lançamentos e registros de material e controlar os saldos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Executar trabalhos de datilografia;
- Substituir o Almoxarife nos seus impedimentos;
- Desempenhar tarefas afins.

13. CLASSE: MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR (NF – 03)

- Vistoriar o estado de conservação e limpeza do veículo no início de jornada de trabalho, tais como banco, vidros, corredor, etc., promovendo total segurança do passageiro;
- Acompanhar, responsabilizar e sinalizar ao motorista pelo ingresso e saída de passageiro no ônibus escolar;
- Auxiliar as manobras, descendo do veículo quando necessário, para melhor orientar o motorista;
- Conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento;
- Permanecer em ponto estratégico quando o veículo estiver em movimento, para ter total condição de coordenar, orientar e controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista;
- Ajudar as crianças nas travessias de ruas;
- Orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus, evitando deixar os alunos sem a presença de acompanhantes, quando necessário;
- Organizar e fiscalizar as operações dos ônibus de transporte escolar, quanto as condições e cumprimentos de horário, efetuar levantamentos da necessidade de ampliação ou mudança dos horários de transporte escolar;
- Anotar anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, para o responsável pelo serviço do transporte escolar;
- Desempenhar tarefas afins.

14. CLASSE: MOTORISTA DE ESCOLAR CATEGORIA "D" (NE – 01)

- Conduzir ônibus para transporte de alunos;
- Cuidar da limpeza e manutenção do veículo;
- Desempenhar tarefas afins.

15. CLASSE: CANTINEIRO ESCOLAR (NE – 02)

- Preparar a merenda dos alunos;
- Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio;
- Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames;
- Manter absoluta higiene nas instalações da cantina;
- Zelar pela conservação e limpeza do material da cantina;
- Preparar salgados, doces, canjica, quentão e outros, nos dias de festas do estabelecimento;
- Desempenhar tarefas afins;

16. CLASSE: SERVENTE ESCOLAR (NE – 03)

- Varrer, raspar e encerrar assoalhos;
- Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- Manter a higiene das instalações sanitárias;
- Limpar as salas antes do início das aulas;
- Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- Prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- Dar sinal para o início e término das aulas;
- Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
- Receber e transmitir recados;
- Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- Elaborar e distribuir merendas;
- Desempenhar tarefas afins.

17. CLASSE: ZELADOR (NE – 04)

- Rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- Percorrer as dependências internas apagando as luzes, fechando torneira e desligando aparelhos;
- Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando pelas chaves;
- Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas, inclusive alunos e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricistas encarregados de sua reparação;
- Investigar a anormalidade, tomando as providências que o caso exigir;

- Receber e transmitir recados;
- Cuidar dos jardins, hortas, quadra de esportes e demais dependências da escola;
- Desempenhar tarefas afins.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA SAÚDE / ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

01. CLASSE: MÉDICO (NS – 01)

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Desempenhar tarefas afins.

02. CLASSE: ENFERMEIRO (NS – 02)

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Desempenhar tarefas afins.

03. CLASSE: ODONTÓLOGO (NS – 03)

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
- Realizar supervisão técnica do THD e ACD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Desempenhar tarefas afins.

04. CLASSE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM (NM – 01)

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Desempenhar tarefas afins.

05. CLASSE: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL (NM – 02)

- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- Apoiar as atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;

- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Desempenhar tarefas afins.

06. CLASSE: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (NF – 01)

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002;
- Desempenhar tarefas afins.

01. CLASSE: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (NF – 02)

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar a agenda clínica;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Desempenhar tarefas afins.

ANEXO IV

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO							
SIMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL	SIMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL	SIMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL	SIMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL
P01	465,00	P26	834,90	P51	2084,91	P76	5300,00
P02	465,00	P27	876,65	P52	2168,31	P77	5500,00
P03	465,00	P28	918,39	P53	2255,04	P78	5700,00
P04	465,00	P29	960,14	P54	2345,24	P79	5900,00
P05	465,00	P30	1001,88	P55	2439,05	P80	6100,00
P06	465,00	P31	1043,63	P56	2536,62	P81	6300,00
P07	465,00	P32	1085,37	P57	2638,08	P82	6500,00
P08	465,00	P33	1127,12	P58	2750,00	P83	6750,00
P09	465,00	P34	1214,40	P59	2860,00	P84	7000,00
P10	465,00	P35	1234,13	P60	2974,40	P85	7250,00
P11	465,00	P36	1269,05	P61	3050,00	P86	7500,00
P12	465,00	P37	1319,14	P62	3172,00	P87	7750,00
P13	465,00	P38	1369,24	P63	3300,00	P88	8000,00
P14	465,00	P39	1420,85	P64	3432,00	P89	8250,00
P15	465,00	P40	1402,63	P65	3562,00	P90	8500,00
P16	465,00	P41	1519,52	P66	3692,00	P91	8750,00
P17	477,57	P42	1551,91	P67	3825,00	P92	9000,00
P18	500,94	P43	1603,01	P68	3975,00	P93	9250,00
P19	542,69	P44	1653,10	P69	4125,00	P94	9500,00
P20	584,43	P45	1703,20	P70	4275,00	P95	9750,00
P21	626,18	P46	1753,29	P71	4425,00	P96	10000,00
P22	667,92	P47	1803,38	P72	4575,00	P97	10250,00
P23	709,67	P48	1853,48	P73	4750,00	P98	10500,00
P24	751,41	P49	1927,62	P74	4925,00	P99	10750,00
P25	793,16	P50	2004,72	P75	5100,00	P100	11000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO
CEP. 32.450-000/ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ. 01.612.509/0001-58

ANEXO V

DECLARAÇÃO PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO ART. 16, I, C/C ART. 17 § 2º, DA LEI COMPLEMENTAR 101 DE 04 DE MAIO DE 2000.

D E C L A R O, sob as penas da lei, para fins do art. 16, inciso I, e, do art. 17, § 2º, da LEI COMPLEMENTAR 101 de 04 de maio de 2000, que a o projeto de lei **QUE cria cargos que nomina e dá providências** tem a seguinte ESTIMATIVA DE IMPACTO:

I - NO EXERCÍCIO DE 2009 (outubro a dezembro) R$ 3.047.620,45

II - NO EXERCÍCIO DE 2010 (janeiro a dezembro) R$ 9.426.360,67

III - NO EXERCÍCIO DE 2011 (janeiro a dezembro) R$ 9.426.360,67

DECLARO que a metodologia do cálculo foi a seguinte:

a) Apurou-se o valor total dos vencimentos e encargos dos cargos por mês;

b) No tocante aos exercícios de 2009, 2010, e 2011 multiplicou-se o valor pelo número de meses do exercício.

DECLARO que o impacto das despesas é perfeitamente assimilado pelo orçamento vigente ficando o índice de despesa de pessoal, nos termos do § 2º do art. 19 LC 101/2000 bem aquém do limite máximo permitido.

O referido é verdade.

Sarzedo , 08 de julho de 2009.

MARCELO PINHEIRO DO AMARAL
Prefeito Municipal

EUSTAQUIO JOSÉ DA SILVA
Secretário Municipal de Fazenda

Rua: Eloy Cândido De Melo, 477, Centro - Sarzedo/ Minas Gerais - Fone: 0 (Xx) 31 3577 7707 - Fax 0 (Xx) 31 35777718
e-mail: gabinetesarzedo@yahoo.com.br