MUNICÍPIO DE CAPITÃO ENÉAS - MG
Lei: 722 2007 Livro: ____ Fls: ____
Sancionada em: 12/12/2007

PROJETO DE LEI Nº 27 /2007

SANCIONADA
12/12/2007
REINALDO LANDULFO TEIXEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

SEG CONFERE COM O ORIGINAL PMCE
DATA 13/12/2007

Dispõe sobre o plano de cargos, carreira e salários do Servidor Público do Município de Capitão Enéas e dá outras providencias.

A Câmara Municipal de Capitão Enéas, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, *REINALDO LANDULFO TEIXEIRA*, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a presente Lei:

CAPÍTULO I

DOS RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA

SEÇÃO I

DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 1º - Os recursos humanos são os servidores legalmente investidos nos cargos da estrutura administrativa da Prefeitura mediante nomeação, por Ato do Prefeito Municipal.

Art. 2º - Os servidores que adquiriram estabilidade, por força do art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, e que tiveram seus empregos transformados em funções públicas, asseguradas, entre outros direitos, a estabilidade no serviço

Secretaria do Gabinete P.M.C.E.

público, a carreira, a remuneração e as atribuições dos empregos transformados, compõem o quadro de pessoal do município.

Art. 3º - Os cargos e as vagas são criados em lei, em número certo, com denominação própria, remunerados pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor.

Art. 4º - O recrutamento e a seleção para investidura em cargo público dependem de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 5º - Poderão ser criados cargos de **provimento em comissão** para atender encargos de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II

DOS CONCEITOS E TERMINOLOGIAS NESTA LEI

Art. 6º - Para efeito desta Lei, são terminologias e conceitos:

I. **Servidor Público** – É o ocupante de cargo público remunerado pelo município.

II. **Cargo público** – É o Cargo criado em lei, com denominação própria, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público.

III. **Função pública** - É o conjunto de atividades afins de cargos de carreira que se cometem ao servidor.

IV. **Emprego público** - Contrato por tempo determinado e cargos em comissão, regido pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e recolhimento de obrigações para a Previdência Geral.

V. **Cargo efetivo** - É o cargo criado em Lei, integrante do Quadro de Carreira dos Servidores Municipais, com recrutamento e seleção através de concurso público.

VI. **Cargo em comissão** - É o cargo em nível de chefia, assessoramento e direção em órgãos da estrutura da administração municipal, demissível "*Ad Nutum*";

VII. **Cargo de confiança** – É o cargo ou função de chefia ou assessoramento que se comete ao servidor efetivo, em órgãos da estrutura de administração municipal direta ou indireta.

VIII. **Estágio probatório** - É o período durante o qual o servidor concursado será avaliado quanto à sua aptidão e capacidade, nos critérios previstos em Lei, para se tornar servidor efetivo estável.

IX. **Jornada de trabalho** – É a carga horária diária, semanal ou mensal que se comete ao Servidor para desempenhar as atribuições de seu cargo ou função, com ponto de trabalho comprovado.

X. **Vencimento base** - É a retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício de cargo, de acordo com a classe e nível do servidor na carreira.

XI. **Remuneração** - É o vencimento base do cargo acrescido de vantagens pecuniárias.

XII. **Provento** – É a retribuição pecuniária paga ao servidor inativo ou aposentado e aos agentes políticos.

XIII. **Pensão** - É a retribuição pecuniária paga à pessoa a quem a lei atribui condição de beneficiária do servidor público que veio a falecer.

XIV. **Atribuições** - São tarefas mencionadas na ficha funcional do cargo, levando-se em conta as funções, ofícios, profissões e serviços, segundo os equipamentos, instrumentos e habilidades do servidor.

XV. **Quadro de carreira** - É o conjunto de cargos escalonados em classes, ou série de classes e níveis, considerando as habilitações, escolaridade, vagas, forma de recrutamento e provimento.

XVI. **Classe** – É o agrupamento de cargos, escalonados no quadro de carreira, considerada a natureza das atribuições e habilitação escolar correspondente. As classes constituem os degraus de acesso na carreira.

XVII. **Progressão horizontal** – É a promoção funcional do servidor efetivo baseada no tempo de serviço e na avaliação de desempenho, consideradas as pontuações adquiridas em determinado período.

XVIII. **Progressão vertical** - É a promoção funcional do servidor efetivo baseada em avaliação de desempenho e habilitações para o mesmo cargo ou para o cargo imediato na mesma classe da carreira ou para classe de hierarquia superior.

SEÇÃO III

DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art.7 º- Os cargos efetivos são movimentados após o provimento inicial nas seguintes formas:

§ 1º - Dependendo da existência de vagas:

I - **Promoção** - movimentação nos cargos de carreira do servidor;

II - **Recondução** - retorno ao cargo anterior pelo antigo ocupante;

III - **Reintegração** - reinvestidura de servidor estável na invalidação da demissão;

IV - **Readaptação** - por limitação de capacidade física ou mental do servidor;

V - **Reversão** – retorno do aposentado por invalidez por insubsistência desta ou no interesse da Administração;

VI - **Substituição** – O servidor substitui temporariamente o titular do cargo ou função.

§ 2º - Existindo ou não vagas no quadro de cargos haverá o provimento na forma de:

I - **Remoção** - é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no mesmo quadro, com ou sem mudança de sede;

II - **Redistribuição** - é o deslocamento do cargo ocupado ou vago, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder.

III - **Adjunção** – do quadro do município para outra instituição ou para o Estado e vice-versa.

Art. 8º - Os cargos nos quadros do Poder Executivo, Poder Legislativo, das Autarquias, Fundações e Empresas Municipais Mistas, serão providos e movimentados por seu respectivo dirigente superior.

§ único - O ato de provimento conterá:

a) A denominação do cargo vago e o motivo de vacância;

b) O caráter de investidura;

c) O funcionamento legal nos termos da lei.

Art. 9º - Os critérios, normas e regras para movimentação de pessoal são as contidas nos Estatutos dos Servidores Públicos Municipais, mediante prévio processo interno de procedimentos administrativos tramitados para despacho da autoridade.

Art. 10 - A autoridade competente para nomear, empossar, designar e exonerar é o Prefeito Municipal no Poder Executivo e o Presidente da Câmara no Poder Legislativo.

SEÇÃO IV

DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO.

Art. 11 - Os candidatos aprovados até o limite das vagas previstas no edital do concurso, têm direito à convocação e posse na ordem de classificação.

Art. 12 - São requisitos básicos para ingresso no quadro de servidor do município:

I. ser brasileiro ou estrangeiro, na forma de Lei;

II. estar em gozo de direitos políticos;

III. ter idade mínima de dezoito anos;

IV. estar quite com as obrigações militares se do sexo masculino;

V. estar em dia com as obrigações eleitorais;

VI. ser considerado apto em inspeção de saúde previamente à nomeação;

VII. atender outros requisitos e condições estabelecidas em lei.

Parágrafo único - A nomeação se dará para o cargo da classe e no nível para o qual o candidato tenha prestado concurso.

Art. 13 - Será nula a posse do ocupante de cargo, emprego ou função em acumulação de outro.

Art. 14 - A posse e o exercício deverão ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias contados da data do Ato de Nomeação.

Art. 15 – Os procedimentos administrativos, relativos à movimentação de pessoal , dar-se-á por processos que serão mantidos arquivados na pasta funcional do servidor.

SEÇÃO V

DA LOTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 16 - Lotação é o local onde o servidor terá exercício, podendo ser em unidade de serviços localizados nas zonas urbana ou rural, seção, divisão, departamento de uma secretaria administrativa do sistema de gestão da prefeitura.

Art. 17 - Poderá ocorrer a mudança de lotação funcional do servidor, considerando os seguintes fatores:

I. A pedido do servidor.

II. Por meio de permuta.

III. *"de offício"*, por necessidade do serviço.

Art. 18 - O atendimento de pedidos de mudança de lotação está condicionado à existência de vagas e à ordem de prioridade estabelecida de acordo com os seguintes critérios:

I. maior tempo no quadro funcional do município;

II. idade maior prevalece sobre os de idade menor;

III. maior nível na habilitação específica.

Art. 19 - A mudança de lotação "de ofício", por conveniência do Sistema, obedecerá à necessidade do serviço que sobrepõe a qualquer outro, formalizado por Portaria do Prefeito Municipal.

§ único - Para a mudança de lotação funcional de origem, para outra, haverá sempre o " de acordo" do servidor com o procedimento administrativo, exceto quando aplicado a integra do *caput* do artigo 19.

Art. 20 – Fica instituída a lotação provisória no Setor de Pessoal e Recursos Humanos, que abrigará os servidores em disponibilidade provisória até que seja lotado em outro cargo ou função.

SEÇÃO VI

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 21- A primeira investidura em cargo público de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público.

Art. 22- O município realizará, obrigatoriamente, concurso público sempre que o número de cargos vagos atingir vinte por cento (20%) do total de cargos existentes no Quadro Geral de Servidores.

Art. 23- Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com vagas a preencher e com o prazo de validade não expirado.

Art. 24 - As normas gerais para realização de concurso serão estabelecidas em Edital respeitado o que dispõe esta Lei.

Art. 25 - O período de validade do concurso público será de dois (2) anos, prorrogável, uma vez, por igual período.

Art. 26 - O ato de convocação dos aprovados para preencher cargos vagos inicia trinta (30) dias após a data da homologação do concurso.

Art. 27- Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, constantes no edital, que deverão ser expedidas pelo órgão competente, com ampla publicidade.

Art. 28- É vedada a estipulação de limite de idade e sexo para ingresso por concurso na administração pública, observado o disposto nos artigos 39, § 1° e artigo 40,item II, da Constituição Federal.

Art. 29 - Do Edital do concurso deverão constar, obrigatoriamente:

I - Requisitos para o provimento do cargo;

II – número de vagas por cargo;

III – porcentagem de vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais;

IV - tipo de prova e conteúdo;

V - critério de aprovação e classificação;

VI – prazo não inferior a 8 (oito) dias para os candidatos se inscreverem no concurso;

VII – pontuação por tempo de serviço ao Servidor Municipal Efetivo, por ano de serviço prestado à administração municipal, nos critérios definidos no edital para fins de desempate entre candidatos.

Art. 30 - As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

I. o conteúdo das provas;

II. avaliação e aos critérios de aprovação;

III. horário e ao local de aplicação de provas, com condições de acesso para a deficiência;

IV. nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

Art. 31 - O candidato que esteja desempregado terá isenção de pagamento da taxa de inscrição em concurso público, mediante apresentação de provas de sua situação de desempregado temporário, apresentando para a Comissão Organizadora, cópias dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho com anotações constantes do desemprego.

b) Última rescisão contratual.

c) Prova de contribuição previdenciária ou de benefícios percebidos.

SEÇÃO VII

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO

Art. 32 - Como condição essencial para a permanência, promoção e estabilidade, o servidor efetivo ficará sujeito ao Programa de Avaliação de Desempenho, realizado anualmente, considerados seus resultados pela soma de pontuação obtida a cada três (3) anos.

Art. 33 - O servidor em estágio probatório nomeado em decorrência de aprovação em concurso, cumprirá estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade são objetos de avaliação especial de desempenho, para permanência no serviço público.

Art. 34 - O servidor em estágio probatório será avaliado pelos critérios gerais adotados para a Avaliação de Desempenho de todos os servidores.

Art. 35 - A aprovação na avaliação do estágio probatório importará na efetivação e conseqüente estabilidade do servidor.

Parágrafo único - Não atingindo a pontuação necessária será demitido antes de findo o período do estágio probatório.

Art. 36 – Ficará dispensado de estágio probatório o servidor quer vier ser aprovado em concurso para outro cargo no quadro de carreira dos servidores da Prefeitura de Capitão Enéas.

SEÇÃO VIII

DO EXAME DE SAÚDE PRÉ-ADMISSIONAL

Art. 37 - O exame de saúde pré-admissional – de caráter eliminatório – é obrigatório ao candidato habilitado em concurso público, que a ele deve se submeter, após a convocação, para efeito de posse no cargo.

§ 1º- O exame de saúde pré-admissional, médico e psicológico, é ato exclusivo do setor de saúde, não se aceitando que o mesmo seja objeto de contraposição ou substituição por qualquer outro exame.

§ 2º- No caso de portador de necessidades especiais, a definição a respeito da aptidão do candidato, dar-se-á, levando em consideração apenas as atividades essenciais inerentes ao cargo a ser lotado funcionalmente.

Art. 38 - O exame pré-admissional concluirá pelas seguintes condições do candidato:

I. Apto, no caso em que o candidato apresenta condições, sob o ponto de vista da saúde, para cumprir todas as funções inerentes ao cargo.

II. Inapto, no caso em que o candidato apresentar ausência de condições de saúde para exercer pelo menos um terço (1/3) das atividades inerentes ao cargo.

SEÇÃO IX

DA ESTABILIDADE

Art. 39 - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, adquire estabilidade mediante aprovação no estágio probatório em função da avaliação de desempenho prevista nesta Lei.

Parágrafo único. Quando em estágio probatório, o servidor estagiário será exonerado do cargo em decorrência da soma de pontuações negativas nas três avaliações anuais, ou mediante ato de indisciplina apurado em processo administrativo, garantida em qualquer hipótese a ampla defesa do interessado.

Art. 40 - O servidor estável perderá o cargo:

I. Em virtude de sentença judicial transitada em julgado, quando assim for determinado;

II. Mediante processo administrativo disciplinar, que conclua pela pena de demissão, no qual lhe tenha sido assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

III. Em virtude de avaliações de desempenho que demonstrem sua incapacidade profissional, nos critérios adotados nesta Lei e no Estatuto do Servidor Municipal.

SEÇÃO X

DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 41 - O desenvolvimento na carreira de Servidor Efetivo do Município de Capitão Enéas dar-se-á por:

I - Progressão vertical.

II - Progressão horizontal.

§ 1º - A primeira (1ª) promoção do servidor nas progressões previstas no ***caput*** deste artigo, dar-se-á na data em que o servidor cumprir o estágio probatório.

§ 2º - Aos servidores efetivos, aplica-se a progressão horizontal em substituição aos critérios de qüinqüênios, a critério do servidor que pertença ao quadro efetivo anterior a vigência desta Lei e, que venha requerer de oficio.

Art. 42 - O percentual de acréscimo de uma classe para a imediatamente superior na progressão vertical, será de no mínimo **6** % (seis por cento) e n o máximo (10%) dez por cento para o nível seguinte do cargo ou função e entre elas na mesma classe.

SEÇÃO XI

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 43 - A progressão vertical é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior dentro de uma mesma classe de cargos, ou de uma classe para outra no nível inicial, comprovada por nova habilitação e avaliação de desempenho funcional positiva.

§ 1º - A titulação a que se refere o ***caput*** do artigo será comprovada por diploma ou certificado expedido por instituição regularmente autorizada.

§ 2º - Cada título só poderá ser utilizado uma única vez, para promoção ao nível imediato na mesma classe de cargos ou para a classe imediatamente superior.

Art. 44 - São condições para a promoção vertical do servidor:

a) Não ter sofrido inquérito administrativo, ou punição disciplinar no período aquisitivo.

b) Ter recebido avaliação de desempenho que recomende a progressão, no período aquisitivo a cada três anos.

SEÇÃO XII

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 45 - A progressão horizontal tem como referência uma escala de "A" até "L", formando doze (12) níveis com interstício de três anos, aplicado o índice financeiro em 4% (quatro) por cento em cada nível, calculado sobre o salário base vigente do servidor.

§ único - A mudança para o nível seguinte na tabela de progressão horizontal dar-se-á a cada três (3) anos de efetivo exercício.

Art. 46 - Interrompem a progressão horizontal o afastamento do cargo por impossibilidade de avaliação de desempenho nas seguintes ocorrências:

I. penalidade disciplinar de suspensão superior a noventa (90) dias no interstício;

II. licença para tratar de interesses particulares;

III. licença para tratamento de pessoa da família, quando não remunerada;

IV. condenação à pena privativa de liberdade, por sentença definitiva, transitada em julgado;

V. afastamento para desempenho de mandato classista;

VI. afastamento por licença para atividade política.

SEÇÃO XIII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 47 - A Avaliação de desempenho funcional é o instrumento legal pelo qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade demonstrada no trabalho pelo servidor, incluindo os servidores em cumprimento de estágio probatório, estudantes estagiários e servidores de outros órgãos em adjunção no município.

Art. 48 - A primeira (1ª) avaliação anual de desempenho do servidor, será realizada pelo chefe imediato em impresso fornecido pela Comissão.

Art. 49 - O servidor que não obtiver conceito favorável à sua promoção poderá apresentar defesa escrita no prazo de 8 (oito) dias, a contar da data da ciência do parecer.

Art. 50 - O parecer e a defesa serão julgados pela Comissão de Avaliação no prazo de oito (8) dias.

Art. 51 - Constituem-se fatores para pontuação ao servidor:

I. Assiduidade;

II. pontualidade;

III. disciplina comportamental;

IV. qualidade do trabalho;

V. cooperação com os colegas;

VI. produtividade no desempenho das atribuições do cargo ou função;

VII. honestidade pessoal;

VIII. participação em comissões, conselhos, grupos de trabalhos da estrutura da administração;

IX. participação em cursos de treinamento e qualificação promovidos pelo município;

X. produção intelectual de material instrucional dirigidos a público específico.

Art. 52 - O total de pontos a computar são 100 (cem), distribuídos proporcionalmente pelos 10 (dez) itens referidos no artigo anterior.

§1º - Cada item será pontuado de um (1) a dez (10) pela Comissão.

§ 2º - A Soma das pontuações correspondem a um conceito, a saber:

a) Quarenta (40) pontos - sofrível.

b) Cinqüenta (50) pontos - razoável.

c) Sessenta (60) pontos - médio

d) Setenta (70) pontos - bom

e) Oitenta (80) pontos - ótimo

f) Noventa (90) pontos – excelente.

g) Cem (100) pontos - excepcional.

§ 3º - O servidor efetivo que obtiver pontuação inferior ou igual a cinqüenta (50) pontos em duas avaliações seguidas, poderá ser remanejado para exercer outras atribuições que não a específica do concurso.

§ 4º - O servidor que acumular cinco (5) avaliações consecutivas com pontuação igual ou inferior a cinqüenta (50) pontos será demitido dos Quadros de Servidor Municipal.

§ 5º - O servidor em estágio probatório que obtiver pontuação inferior ou igual a cinqüenta (50) pontos nas avaliações em todo o período, será considerado inapto para o serviço público e demitido.

§ 6º - Para os servidores estáveis, a pontuação considerada mínima, para fins de promoção vertical ou horizontal, será de cinqüenta (50) pontos em avaliações bianuais.

SEÇÃO XIV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 53 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelos atos praticados enquanto no exercício do cargo.

Art. 54 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo.

Art. 55 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor.

Art. 56 - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado por servidor investido no cargo ou função pública.

Art. 57 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 58 - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal.

CAPÍTULO II

DO VENCIMENTO, GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 59 - Vencimento é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor fixado em lei, mediante apuração mensal do ponto de trabalho.

§ 1º - Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo vigente.

§ 2º - O Salário-Família será concedido ao servidor municipal, de acordo com o disposto na Lei que o regulamenta.

§ 3º - Somente nos casos previstos em Lei, poderá perceber remuneração o servidor que não estiver no efetivo exercício do cargo.

§ 4º - O teto remuneratório do servidor público municipal, ativo ou inativo, e do agente político, incluídas todas as parcelas integrantes de seus vencimentos, incorporáveis ou não, tem como limite máximo o subsídio atribuído ao Prefeito Municipal.

§ 5º- A correção, reajuste ou aumento do vencimento básico, se dará na mesma data e mesmo índice de reajuste do salário mínimo nacional para todos os servidores do quadro de carreira da Prefeitura.

§ 6º- Cabe ao servidor requerer em tempo hábil os seus direitos na Seção de Pessoal e Recursos Humanos, sob pena de preclusão.

Art. 60 - Aos aposentados vinculados ao tesouro municipal serão pagos Proventos que serão corrigidos em seu valor na mesma data e índice que houver para todos os servidores.

SEÇÃO I

DAS VANTAGENS

Art. 61 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I. Indenização.

II. Gratificações e adicionais.

III. Prêmio por tempo de serviço na forma do Estatuto do Servidor.

IV. Abono temporário.

V. Outras que vierem a serem criadas em Lei.

§ 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º - O abono temporário é uma importância financeira acrescida ao vencimento do Servidor, destinado a compensar defasagem salarial, concedida a todos os servidores igualmente.

§ 3º O abono temporário não se incorporará à remuneração do servidor, nem servirá de base para cálculo de adicionais, gratificações ou vantagens de qualquer natureza.

SEÇÃO II

DAS DIÁRIAS E INDENIZAÇÕES

Art. 62 - Aos servidores municipais e aos agentes políticos que por determinação da autoridade competente se deslocarem eventual ou transitoriamente da sede do Município para outro, no desempenho de suas atribuições ou em missão de interesse da administração, serão concedidas, além do transporte, diárias para cobrir as despesas com alimentação, pousada e transporte local.

§ 1º - Os valores e os critérios da diária serão fixados por Decreto Administrativo, segundo os níveis das classes dos servidores e disporá sobre a forma de prestação de contas à tesouraria municipal.

§ 2º - O servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las integralmente aos cofres do município, no prazo de três dias.

SEÇÃO III

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 63 - As gratificações e os adicionais incluídos no cálculo da remuneração das férias regulamentares, da gratificação natalina, e nos proventos da aposentadoria, são de natureza especial.

Art. 64 - São classificadas atividades de natureza especial e de gratificação especial na proporção de 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico do servidor e de ocupantes de emprego público:

a) Atividades em condições insalubres e periculosas.

b) Exercício da função em local de distância superior a 10 (dez) km da residência do servidor ou transporte por conta do município.

c) A função de motorista, em função do risco potencial de acidentes. A Função de guarda municipal em razão da periculosidade da função

d) A função de tesoureiro, em função da movimentação com numerários.

e) A função de fiscal de rendas ou tributário em trabalho externo direto com o contribuinte.

f) A função de professor pela permanência em sala de aula no ano letivo.

g) Gratificação complementar para o servidor efetivo, pela participação em um único conselho ou comissão da estrutura de gestão da Prefeitura.

h) Produtividade e eficácia de equipe se a quantificação puder ser demonstrada em relatórios e estatísticas mensais, durante pelo menos um exercício fiscal.

§ primeiro - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles.

§ segundo - O servidor efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão ou confiança poderá optar pelo cargo de maior salário ou receber gratificação complementar no limite do cargo em comissão, calculado sobre o seu salário básico.

SEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA OU 13º SALÁRIO

Art. 65 - O servidor terá direito à gratificação natalina, a ser paga até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano.

§ 1º- A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração do servidor, considerado o período aquisitivo de janeiro a dezembro do ano correspondente.

§ 2º- A fração superior a quinze (15) dias de trabalho será havida como mês integral para os efeitos do *caput* neste artigo.

§ 3º- A gratificação natalina é devida aos inativos com base no valor integral dos proventos de dezembro.

§ 4º- O prefeito Municipal poderá optar pela antecipação de metade do décimo terceiro salário no mês de aniversário do servidor.

Art. 66 - Para efeito do cálculo da gratificação natalina e férias **não serão** considerados:

a) os valores decorrentes de conversão de licença-prêmio em pecúnia;

b) os valores pagos a título de indenização em geral;

c) os valores referentes às férias em pecúnia e aos acréscimos de 1/3 (um terço) a elas relativas;

d) os valores pagos a qualquer título pela participação em órgãos de liberação coletiva;

e) os valores dos créditos de PIS/PASEP e outros, não pertinentes à própria remuneração ou proventos lançados em folha em virtude de convênios.

Art. 67 - O servidor exonerado, demitido ou dispensado receberá a gratificação proporcional devida.

SEÇÃO V

DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 68 - Aos servidores efetivos nomeados e empossados na vigência desta Lei, após o estágio probatório, será pago prêmio por tempo de serviço, na forma da progressão horizontal.

§ 1º – Os servidores do quadro de efetivo, anterior a esta Lei, poderão optar pela progressão horizontal ou continuar na forma anterior de qüinqüênios, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 2º - O servidor requererá de ofício sua opção pela progressão horizontal nos termos do Estatuto do Servidor e terá despacho do Secretário Municipal de Administração de acordo com o parecer do Consultor Jurídico Municipal.

SEÇÃO VI

DA REMUNERAÇÃO DAS FÉRIAS

Art. 69 - O servidor perceberá sua remuneração mensal para gozo de férias regulamentares, acrescida de 1/3 (um terço) de seu valor.

Art. 70 - O valor de 1/3 (um terço) de abono de férias será pago no início do gozo das férias.

Art. 71 - O servidor requererá de oficio, no mês anterior, diretamente no setor de pessoal, as férias regulamentares e aguardará em seu posto de trabalho pela decisão do Secretário de Administração Municipal.

§ primeiro – Em caso de entendimento entre as partes para gozo das férias do Servidor em qualquer um dos 11 (onze) meses seguinte ao mês de legal de aquisição das férias as partes firmarão acordo escrito.

§ segundo – As férias premio será requerida pelo servidor na forma que dispõe o Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 72 - Não será permitida a acumulação de mais de dois períodos aquisitivos de férias regulamentares, sem gozo, sob pena preclusão.

SEÇÃO VII

DAS LICENÇAS REMUNERADAS

Art. 73- As licenças e auxílios a cargo do regime de previdência, ao serem concedidas, deverão obedecer aos procedimentos e as normas contidas na lei que rege tais benefícios previdenciários.

§ único - É vedada a possibilidade de acumulação remuneratória entre a concessão de benefício e a manutenção do servidor na folha de pagamento dos servidores ativos.

SEÇÃO VIII

DO AUXÍLIO-RECLUSÃO

Art. 74 - Será devido auxílio-reclusão à família do servidor ocupante de cargo efetivo, no valor e critérios estabelecidos pelo Regime Geral da Previdência Social.

Art. 75 - O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

SEÇÃO IX

DA PENSÃO POR MORTE

Art. 76 - A pensão por morte será devida, mensalmente, ao beneficiário legal do servidor falecido, aposentado ou não, a contar do óbito, na forma da legislação previdenciária específica.

Art. 77 - Será paga pensão provisória por morte presumida do servidor, declarada pela autoridade competente, decorrido seis meses de sua ausência.

§ único - Mediante prova de desaparecimento do servidor em conseqüência de acidente, desastre ou catástrofe, seus dependentes farão jus à pensão provisória.

CAPÍTULO III

DA CARREIRA DO SERVIDOR MUNICIPAL

SEÇÃO I

DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES

Art. 78 – As carreiras dos servidores municipais são organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade, a qualificação profissional, a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes.

Art. 79 - Os quadros de carreira são organizados em classes de cargos, e estes são formados por funções, ofícios, profissões que podem ser hierarquizadas em níveis, considerados a escolaridade, habilitação, especialização, atribuições funcionais, na forma dos "anexos" desta Lei.

Art. 80 - São quadros de organização da carreira do pessoal:

I - Quanto às categorias:

a) Quadro de cargos administrativo relacionado às funções, ofícios e profissões;

b) Quadro de Carreira do Magistério;

c) Quadro de Carreira dos Profissionais da Saúde.

II - Quanto à forma de provimento dos cargos:

a) Quadro de pessoal permanente composto de efetivos;

b) Quadro de pessoal transitório composto por comissionados e de confiança.

III - Quanto a hierarquia das classes de cargos na forma crescente:

a) Operacional;

b) Auxiliar;

c) Assistentes;

d) Técnicos de nível médio;

e) Especializados com 3° grau de escolaridade;

f) Especialistas com 3° e 4° grau de escolaridade e registro profissional.

Art. 81- A promoção do servidor de uma classe para outra ou de um nível para outro na mesma classe, se dará na forma de progressão vertical e horizontal, mediante avaliação funcional de desempenho do servidor, a cada três (3) anos.

SEÇÃO II

DA CARREIRA DO PESSOAL DA EDUCAÇÃO

Art. 82 - Para efeito desta Lei, são nomenclaturas e terminologias:

I. **Profissionais de Ensino** – São os servidores e ocupantes de cargo público dos quadros operacional, auxiliar, assistente, técnico de grau médio, dirigente de unidade e de órgão de direção, especializado e especialista que atuam no ensino, incluindo os profissionais de carreira do magistério.

II. **Carreira de Magistério**- Compõe-se de professores de docência, em suas diferentes modalidades e em funções ou categoriais especializadas.

SEÇÃO III

DO QUADRO DE PROFISSIONAIS DE ENSINO

Art. 83 – Os servidores da educação municipal, em seu conjunto, são organizados em quadros de classes, neles distinguido os de carreira do magistério, que a todos aplicam-se às disposições do Estatuto do Servidor Municipal relativos ao provimento, a vacância, posse, exercício, licenças, remuneração, gratificações, auxílios pecuniários, previdência, aposentadoria, e outras direitos e benefícios.

Art. 84 - As carreiras dos profissionais de ensino do município de Capitão Enéas são organizadas em quadros de classes de cargos, observadas a escolaridade, a habilitação, a qualificação profissional, a natureza e complexidade das atribuições, a categoria profissional e a forma de provimento, a saber:

§ único - SÃO CLASSES DE CARGOS EFETIVOS :

a) Classe de auxiliar operacional

b) Classe de auxiliar de ensino

c) Classe de assistente de ensino

d) Classe em técnico de ensino ou educação

e) Classe de especializado de 3° grau para o magistério ou educação

SEÇÃO IV

DO QUADRO DE CARREIRA DE MAGISTÉRIO

Art. 85 - Os cargos que compõem o quadro de carreira do magistério municipal são identificados nesta Lei por letras, números ou algarismos que correspondem a níveis na forma crescente, segundo as habilitações e graduações, sendo o último nível na classe, o topo da carreira de professor no município.

Art. 86 - Compõem o quadro de Magistério Municipal:

a) Professor-I (nível de Ensino Médio em magistério ou equivalente)

b) Professor-II (Professores Graduados em Curso Superior)

c) Professor-III (Pedagogia com licenciatura curta ou plena)

d) Professor-IV (Especialistas para a Educação com pós-graduação)

Art. 87 - Aplica-se no que for possível para o pessoal do magistério no município, o que dispõe a Resolução número 841, de 12 de dezembro de 2006 da Secretaria Estadual de Educação.

Art. 88 – Aplica-se aos profissionais do magistério e do ensino pertencente ao quadro efetivo e transitório da Secretaria Municipal de Educação, no que for possível, o que dispõe o Fundo Nacional de Educação Básica -FUNDEB, as diretrizes do Conselho Municipal de Educação, do Conselho Municipal do FUNDEB e especialmente o Artigo 63 desta Lei.

SEÇÃO V

DO QUADRO DE CARREIRA DA SAÚDE

Art. 89 - Aos Profissionais de Saúde e Vigilância Sanitária aplica-se subsidiariamente às disposições contidas no Estatuto dos Servidores Municipais de Capitão Enéas em provimento, posse, exercício, vacância, licenças, direito de petição, previdência, aposentadoria, penalidades e por esta lei relativo a remuneração, gratificações, auxílios pecuniários, 13° salário, lotação funcional e outros.

Art. 90 – A carreira do Profissional de Saúde dar-se-á por classes de cargos, hierarquizadas por níveis, consideradas as funções, atribuições, ofícios, capacitação técnica, graduação escolar e especializações.

Art. 91 - As atribuições dos cargos e das funções do pessoal da saúde e da Vigilância Sanitária são definidas nas respectivas Fichas de Técnicas Funcionais, (FTF) "anexas" desta Lei.

Art. 92 - São classes de cargos dos profissionais de saúde:

a) Classe de auxiliar operacional

b) Classe de Auxiliar de saúde;

c) Classe de Assistente de saúde;

d) Classe de Técnico de nível médio;

e) Classe de Especializado da Saúde;

f) Classe de Especialista da Saúde com residência profissional e registro na classe.

Art. 93 – As diretrizes de ações de saúde no município de Capitão Enéas são as normatizadas pelo Sistema Único de Saúde -SUS, Estadual e Federal, pelas deliberações do Conselho Municipal de Saúde e pelas que vierem ser definidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 94 - A jornada de trabalho normal do servidor é a prevista no Art.7º; alínea XII, de oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo coletivo de trabalho, ou por conveniência ou necessidade do serviço, em Ato do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - De acordo com as especialidades profissionais e atribuições previstas na ficha de atribuições do cargo, a jornada poderá ser semi-integral correspondendo a vinte duas horas semanais e noventa horas mensais.

§ 2º - Nos serviços públicos essenciais poderá ser exigido o trabalho nos dias de feriados civis, religiosos ou fim de semana, hipótese em que poderão ser compensadas em correspondente diminuição em dia útil.

SEÇÃO VII

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 95 - Para atender às necessidades temporárias, de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, através de seleção pública de pessoal, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal (CF)

Art. 96 - Considera-se como de necessidade temporária, de excepcional interesse público, as contratações que visam a atender situações especiais a saber:

a) atender às situações de emergência e de calamidade pública;

b) combater surtos epidêmicos;

c) em função de convênio firmado com órgãos do Poder Público Estadual ou Federal com destinação específica;

d) necessidade de pessoal em decorrência de demissão, exoneração, falecimento, aposentadoria, necessidades no quadro de magistério e por serviços essenciais nas unidades de saúde;

e) Contratar serviço técnico especializado, de especialistas ou notório saber através do processo de licitação.

Art. 97 - A seleção pública de pessoal para contratação temporária será precedida de Ato Legal da autoridade competente.

Art. 98 - As contratações de que trata o artigo anterior não poderão ultrapassar o prazo de (12) doze meses, prorrogável por igual período, uma vez.

Art. 99 - A remuneração do pessoal contratado, será fixada em importância não superior ao valor da remuneração constante do quadro de cargos e vencimentos do servidor público efetivo, e não existindo a semelhança, pelos valores no mercado de trabalho.

Art. 100 - Os contratos serão de natureza administrativa e têm assegurado os seguintes direitos aos contratados:

I. remuneração equivalente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhada função do quadro permanente do Município;

II. repouso semanal remunerado, férias e gratificação natalina proporcional;

III. jornada de 40 (quarenta) horas semanais sem direito a horas extraordinárias;

IV. inscrição no Regime Geral da Previdência Social.

SEÇÃO VIII
DA SELEÇÃO PÚBLICA DE PESSOAL CONTRATADO

Art. 101 - O contrato individual de trabalho por prazo determinado, será celebrado sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, precedido da realização de processo público de seleção, acessíveis ao público os atos de seu procedimento.

Art.102 – A Seleção Pública de Pessoal para contratação temporária, se dá por Edital Público e nele constará a forma de processamento, prazos, forma de julgamento, bem como a validade do

processo público de seleção, previamente aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 103 - O processo público de seleção de pessoal será fiscalizado pela Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho dos Servidores Municipais e, dependendo das funções a serem desempenhadas e a quantidade de contratos a serem celebrados poderá ser admitida seleção de pessoal pelos seguintes critérios, adotados em conjunto ou separadamente:

a)) prova escrita;
b) entrevista pessoal;
c) análise de currículo;
d) teste de aptidão;
e) análise de antecedentes;
f) prova de títulos.

SEÇÃO IX

DA CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 104 - O servidor poderá solicitar ao setor competente da Prefeitura Certidão de Contagem de Tempo de Serviço para a finalidade que declarar e será atendido dentro de setenta e duas (72) horas, nos termos da Constituição Federal.

Art. 105 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias e poderá ser convertido em ano, considerado de 365 dias, em mês, considerados de trinta (30) dias e frações em dias.

Art. 106 - São considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I. Férias;

II. Exercício de cargos em comissão no Município;

III. Convocação para o serviço militar;

IV. Júri, justiça eleitoral e outros serviços obrigatórios por lei;

V. Licenças previstas em Lei.

Art. 107 - O tempo de afastamento para exercício de mandato eletivo será considerado na forma das disposições constitucionais e legislação específica.

Art. 108 - É vedada a contagem acumulada de tempo de serviço simultâneo

SEÇÃO X

DO REENQUADRAMENTO E PROMOÇÃO NA CARREIRA

Art. 109 - O servidor que, na data da publicação desta lei, ocupe cargo efetivo nos quadros da Prefeitura deverá se recadastrar, junto à Seção de Pessoal e Recursos Humanos antes da

promulgação de concurso realizado e, será reclassificado e reenquadrado na forma disposta nos Quadros de Carreiras pertinentes a esta Lei.

Art. 110 - O servidor será reclassificado levando-se em conta o crescimento da escolaridade, cursos realizados de qualificação profissional acima de quarenta (40) horas aulas e tempo de exercício superior a três (3) anos na função ou cargo.

Art. 111 - A promoção do servidor dar-se-á, exclusivamente, na classe ou categoria para a qual tenha prestado concurso, considerados as respectivas classes, níveis e os critérios da progressão vertical e horizontal.

§ único O Prefeito municipal baixará Decreto de reclassificação e promoção dos servidores em lista nominal coletiva.

Art. 112 - As nomenclaturas dos cargos anteriores a esta Lei ficam transformadas para as nomenclaturas utilizadas nesta Lei, constantes do "Anexo III" sem que isto ocorra em mudança de lotação funcional e atribuições do servidor.

SEÇÃO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 113 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar concurso para preenchimento das novas vagas criadas nesta Lei, na forma que dispuser o Edital de Concurso a ser elaborado.

§ 1º - O Prefeito Municipal nomeará uma comissão especial para e fiscalização e acompanhamento do concurso, composta de cinco (5) membros, sendo três (2) do Sindicato dos Servidores; dois (2) da Câmara Municipal de Capitão Enéas e (1) do quadro transitório da Prefeitura.

§ 2º - O Edital do concurso será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal, até trinta (30) dias após a publicação desta Lei.

Art. 114 - Havendo interpretações conflitantes de dispositivos desta Lei, prevalecerá o que dispõe o Estatuto do Servidor Público Municipal e a Lei de Organização e Gestão da Prefeitura e a Lei Orgânica Municipal.

Art. 115 - Correrão por conta do município as despesas relacionadas com a manutenção do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal, incluindo despesas com pessoal e transporte.

Art. 116 – A remuneração da classe de Secretários Municipais é de igual ao valor dos subsídios pagos aos Vereadores.

Art. 117 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação específica no orçamento anual que poderá ser suplementada.

SEÇÃO XII

Art. 118 - São partes integrantes desta Lei os "Anexos" abaixo referenciados:

a) **ANEXO I** – Fichas Técnicas Funcionais de Servidores;

b) **ANEXO II** – Sumário da Lei.

Parágrafo único – Serão objeto de Lei especifica os anexos que complementam esta Lei:

c) **ANEXO III** – Quadro de Correlação de Nomenclaturas, Cargos e Vagas de Pessoal Efetivo

d) **ANEXO IV** – Quadro Cargos, Classes e Vencimentos de Pessoal Efetivo

e) **ANEXO V** – Quadro Geral de Pessoal Transitório.

Art. 119 – Os cargos transitórios do "Anexo V" nesta Lei, são os criados na Lei de Organização e Gestão da Prefeitura Municipal de Capitão Enéas.

Art. 120 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis número 373, de 07 (sete) de agosto de 1992 (mil novecentos e noventa e dois), Lei número 567, de 28 de dezembro.

Art. 121 – Os vencimentos do pessoal previstos nesta Lei, serão praticados após a promulgação do Concurso Público para preenchimento das vagas criadas nos anexos III, IV e V desta Lei.

Art. 122 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Capitão Enéas-MG, 12 de novembro de 2007.

Reinaldo Landulfo Teixeira
PREFEITO MUNICIPAL.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO ENÉAS
A COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
EM 20 DE NOVEMBRO DE 2007
PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO ENÉAS

APROVADO EM 1ª VOTAÇÃO POR

UNANIMIDADE C/ EMENDAS

EM 11 DE DEZEMBRO DE 2007

PRESIDENTE

SUMARIO

LEI DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DO SERVIDOR

CAPITULO I

DOS RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA

SEÇÃO I - DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

SEÇÃO II - DOS CONCEITOS E TERMINOLOGIAS NESTA LEI

SEÇÃO III - DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

SEÇÃO IV - DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO.

SEÇÃO V - DA LOTAÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO VI - DO CONCURSO PÚBLICO

SEÇÃO VII - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO

SEÇÃO VIII - DO EXAME DE SAÚDE PRÉ-ADMISSIONAL

SEÇÃO IX - DA ESTABILIDADE

SEÇÃO X - DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

SEÇÃO XI - DA PROGRESSÃO VERTICAL

SEÇÃO XII - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

SEÇÃO XIII - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SEÇÃO XIV - DAS RESPONSABILIDADES

CAPITULO II

DO VENCIMENTO, GRATIFICAÇÕES

E VANTAGENS

SEÇÃO I - DAS VANTAGENS

SEÇÃO II - DAS DIÁRIAS E INDENIZAÇÕES

SEÇÃO III - DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

SEÇÃO IV - DA GRATIFICAÇÃO NATALINA OU 13° SALÁRIO

SEÇÃO V - DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

SEÇÃO VI - DA CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO

SEÇÃO VII -DA REMUNERAÇÃO DAS FÉRIAS

SEÇÃO VIII - DAS LICENÇAS REMUNERADAS

SEÇAO IX - DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

SEÇÃO X - DO AUXÍLIO-RECLUSÃO

SEÇÃO XI - PENSÃO POR MORTE

CAPITULO III

DA CARREIRA DO SERVIDOR MUNICIPAL

SEÇÃO I - DO QUADRAO GERAL DE SERVIDORES

SEÇÃO II - DA CARREIRA DO PESSOAL DA EDUCAÇÃO

SEÇÃO III - DO QUADRO DE PROFISSIONAIS DE ENSINO

SEÇÃO IV -DO QUADRO DE CARREIRA DE MAGISTÉRIO

SEÇÃO V - DO QUADRO DE CARREIRA DA SAÚDE

SEÇÃO VI – DA JORNADA DE TRABALHO

SEÇÃO VII – DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

SEÇÃO VIII – DA SELEÇÃO PÚBLICA DE PESSOAL CONTRATADO

SEÇÃO IX – DA CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO

SEÇÃO X - DO REENQUADRAMENTO E PROMOÇÃO NA CARREIRA

SEÇÃO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO XII – DOS ANEXOS

DOS ANEXOS A ESTA LEI

ANEXO I

FICHAS TÉCNICAS FUNCIONAIS DE SERVIDORES (FTFS)

FTF - FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

AUXILIAR OPERACIONAL

CLASSE I

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL DE SERVIDOR - PMCAPE		
CLASSE: *AUXILIAR OPERACIONAL*		
CARGO OU FUNÇÃO:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Classe	**ATRIBUIÇÕES -** (Ficha Técnica Funcional)	**ESCOLARIDADE**
A U X I L I A R	**Atribuições Básicas:** realizar trabalhos braçais em geral em diversas atividades e áreas de acordo com a lotação funcional. **Atribuições genéricas:** a)arregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias públicas municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; realizar pequenos consertos e reparos e serviços afins. Executar serviços de jardineiro e de podador de árvores; serviços de recebimento e de entregas; pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; manejar instrumentos agrícolas. c) De acordo com a lotação funcional executar serviços de aplicar inseticidas e fungicidas, adubações, plantio de árvores, plantio de mudas; alimentar animais apreendidos, vacinar e medicar animais; apreender animais nas ruas e serviços correlatos. C) - De acordo com a lotação funcional executar serviços: ➢ Serviços de limpeza e higienização de ambientes e instalações; ➢ serviços de lavanderia e de passadeira; ➢ serviços de alimentação; ➢ serviços de zeladoria Funções correlatas nesta Lei: GARI, SERVIÇAL, SERVENTE, AUXILIAR DE SERVIÇOS, ZELADOR SÃO NOMENCLATURAS DE FUNÇÕES CORRELATAS. **NÍVEL II** Cursos de qualificação na função ou ofício de pelo menos 40h. Promoção após cumprido o estágio probatório e ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável.	**Nível I** **Escolaridade** **ELEMENTAR** **Nível II** Cursos de qualificação especifica
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: sujeito a trabalho extraordinário e funções específicas, uso de uniformes e equipamentos de proteção individual	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Infra-estrutura e Serviços.**
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	

CLASSE: *AUXILIAR OPERACIONAL*

FUNÇÃO: **AGENTE DE GUARDA MUNICIPAL**

Classe	ATRIBUIÇÕES - *(Ficha* Técnica Funcional)	ESCOLARIDADE
A U X I L I A R	**Atribuições Básicas:** Executar de vigilância patrimonial nas unidades de serviços da estrutura da prefeitura, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando-as para proteger de, furtos, roubos, incêndios e outras anormalidades; controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas no local de eventos.ou serviços. Orientar o trânsito, atuar em eventos. **Genéricas:** **a)** Supervisionar as instalações verificando portas, janelas, instalações elétricas, eletrônicas, equipamentos, veículos, estufas, alarmes como medidas preventivas aos riscos de incêndio e segurança no setor. **b)** Fazer anotações de ocorrências em livro próprio do setor relacionadas a entrada e saída de materiais, equipamentos e de anormalidades ocorridas durante o expediente. **c)** Controlar a entrada e saída de pessoas, recepcionar, identificar e orientar o público quanto a localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as, se necessário. **d)** Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar, distribuir e entregar correspondências, papéis, jornais, revistas e outros materiais; **e)** Acionar os meios de segurança policial e acompanhar o preenchimento da ocorrência. **f)** Usar cassetete como meio de defesa pessoal, calçado apropriado:bota, apito e camisa de identificação. **g)** Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição no turno. **h)** Desempenhar outras atividades correlatas e afins. **NÍVEL II** Cursos de qualificação na função ou ofício de pelo menos 40h. Promoção após cumprido o estágio probatório e ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável.	**Nível I** **Escolaridade** **ELEMENTAR** **Nível II** Cursos de qualificação especifica
	JORNADA DE TRABALHO: Normal: 40h semanal Especial: Turnos mistos em função da escala de revezamento Utilizar equipamento de proteção e segurança	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Infra-estrutura e Serviços**
	Servidor efetivo. A promoção para o nível seguinte depende de avaliação de desempenho, escolaridade acima da inicial, cursos e treinamento para a função.	

CLASSE: AUXILIAR OPERACIONAL

CARGO ou FUNÇÃO: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Classe	ATRIBUIÇÕES - (Ficha Técnica Funcional)	ESCOLARIDADE
A U X I L I A R	; **Atribuições básicas:** executar serviços de manutenção em edificações municipais de acordo com a capacitação ou ofício seguintes: **Pedreiro:** **Executar serviços de** construir alicerces, paredes, muros, pisos e similares; orientar a preparação de argamassa; reboco; a preparação e aplicação de bases; construir formas e armações de ferro para concreto; assentar azulejos, cerâmicas e ladrilhos; armar telhados. Executar outros serviços afins. **Instalador hidráulico Sanitário:** **Descrição genérica:** montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, colocar registros, torneiras, sifões, desobstruir e consertar instalações sanitárias e hidráulicas. Realizar a leitura de lay out de projetos e plantas. Executar tarefas afins. **Eletricista:** **Descrição genérica:** executar instalações elétricas, medidores, equipamentos e aparelhos de refrigeração e outros afins. Fazer a manutenção das instalações e equipamentos de abastecimento de água e luz nas comunidades rurais e nas unidades municipais . **Pintor de Paredes:** **Descrição genéricas:** Preparo de paredes, madeiras, grades, janelas e outras superfícies, misturar tintas, realizar pintura utilizando de vernizes, líquidos, tintas de interior e exterior, esmalte e outros. **NÍVEL II** Cursos de qualificação na função ou ofício de pelo menos 40h. Promoção após cumprido o estágio probatório e ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável.	**Nível I** **Escolaridade** **ELEMENTAR** **Nível II** Cursos de qualificação especifica
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: sujeito a trabalho extraordinário, uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL** **Secretaria de Infra-estrutura e Serviços**
	A promoção aos níveis acima depende de avaliações de desempenho positivas e escolaridade acima do exigido para a nível da classe inicial.	

Classe: *AUXILIAR OPERACIONAL* CARGO OU FUNÇÃO: MOTORISTA		
Classe	**ATRIBUIÇÕES**	**ESCOLARIDADE E HABILITAÇÕES**
A U X I L I A R	**Atribuição Básica -** Conduzir veículos automotores; realizar a manutenção; conduzir a documentação do veículo e dos bens transportados. Manter os veículos em perfeitas condições em relação às leis de trânsito. Recolher a garagem após a tarefa cumprida. **NÍVEL I** **Motorista CNH " B/C",: conduzir veículos de pequeno porte como** automóveis e utilitários, com obediência às Leis de trânsito, e mediante ordem de serviço e de acordo com as normas do setor e do trânsito. Apresentar relatórios de viagens. Controlar a kilometragem e outras providências necessárias ao bom desempenho da função. **NÍVEL II** **Motorista: Habilitado com carteira C ou D para** conduzir veículos destinados ao transporte de passageiros, de carga, máquina, ambulância, caminhões e outros mediante ordem de serviço expedida pelo setor competente. **NÍVEL III** Cursos de qualificação na função ou ofício de pelo menos 40h. Promoção após cumprido o estágio probatório e ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável. Escolaridade mínima: Ensino Médio completo.	**Habilitado para o nível I** **Carteira CNH, A/B/C.** **Para o nível II, carteira CNH, C/D** **NÍVEL III** **Escolaridade Ensino Médio completo.**
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Sujeito a plantões, viagens e recebimento de diárias em viagens para fora do município.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Infra-estrutura e Serviços.**
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho .	

CLASSE: AUXILIAR OPERACIONAL

CARGO OU FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS

Classe	ATRIBUIÇÕES -(Ficha Técnica Funcional)	ESCOLARIDADE E HABILITAÇÕES
AUXILIAR	**Atribuições básicas:** operar máquinas de serviços rodoviários, agrícolas, tratores e equipamentos móveis, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, caminhões caçamba, compactadores, equipamentos de poços tubulares, artesianos e outros. **Descrição sintética:**; orientar a manutenção e conservação das máquinas. Executar os serviços de acordo com o manual técnico do equipamento.. Exercer as funções de auxiliar de mecânica mecânico de veículos automotores e equipamentos. Fazer a manutenção,conservação e guarda de equipamentos. **NÍVEL II** Cursos de qualificação na função ou ofício de pelo menos 40h. Promoção após cumprido o estágio probatório, ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável.	**Nível I** **Escolaridade** **ELEMENTAR e** **Habilitação com carteira CNH** **C / D.** **Nível II** Cursos de qualificação especifica
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial : uso de uniforme e equipamento de proteção individual.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Infra-estrutura e Serviços**
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE: ***AUXILIAR*** *OPERACIONAL*

FUNÇÃO: **FISCAL**

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
AUXILIAR	**Atribuições básicas:** Fiscalização em ronda nas ruas e logradouros urbano e rural mediante deslocamento a cavalo, bicicleta, moto ou carro. **Atribuições genéricas**: **NÍVEL I - Fiscal de ronda:** exercer vigilância, fiscalização e apreensão de animais nas ruas e logradouros públicos, terrenos baldios e periferia urbana, mediante orientação do chefe do setor. Outras atribuições afins cometidas pelo chefe imediato **NÍVEL II -** Fiscalização mediante visitas domiciliares de acordo com o código de posturas e as normas de vigilância sanitária, meio ambiente, por orientação do chefe de seção. Outras atribuições afins cometidas pelo chefe imediato	**Nível I** **Escolaridade** **ELEMENTAR** **Nível II** Cursos de qualificação especifica
	JORNADA DE TRABALHO: Horário: período normal de 40 horas semanais. Especial : o exercício das funções exige às vezes situações em condições especiais à noite, sábados, domingos e feriados. Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Infra-estrutura e Serviços.**
	A promoção para o nível seguinte depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE: AUXILIAR OPERACIONAL

CARGO ou FUNÇÃO: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
AUXILIAR	**Atribuições básicas:** executar serviços de manutenção em edificações municipais de acordo com a capacitação ou ofício seguintes: **Pedreiro:** **Executar serviços de** construir alicerces, paredes, muros, pisos e similares; orientar a preparação de argamassa; reboco; a preparação e aplicação de bases; construir formas e armações de ferro para concreto; assentar azulejos, cerâmicas e ladrilhos; armar telhados. Executar outros serviços afins. **Instalador hidráulico Sanitário:** **Descrição genérica:** montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, colocar registros, torneiras, sifões, desobstruir e consertar instalações sanitárias e hidráulicas. Realizar a leitura de lay out de projetos e plantas. Executar tarefas afins. **Eletricista:** **Descrição genérica:** executar instalações elétricas, medidores, equipamentos e aparelhos de refrigeração e outros afins. Fazer a manutenção das instalações e equipamentos de abastecimento de água e luz nas comunidades rurais e nas unidades municipais . **Pintor de Paredes:** **Descrições genéricas:** Preparo de paredes, madeiras, grades, janelas e outras superfícies, misturar tintas, realizar pintura utilizando vernizes, líquidos, tintas de interior e exterior, esmalte e outros. **NÍVEL II** Cursos de qualificação na função ou ofício de pelo menos 40h. Promoção após cumprido o estágio probatório e ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável.	**Nível I** **Escolaridade** **ELEMENTAR** **Nível II** Cursos de qualificação especifica
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: sujeito a trabalho extraordinário, uso de uniformes e equipamentos de proteção individual. Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL** **Secretaria de Infra-estrutura e Serviços**
	A promoção aos níveis acima depende de avaliações de desempenho positivas e escolaridade acima do exigido para o nível da classe inicial.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

Classe: ***AUXILIAR OPERACIONAL***

CARGO OU FUNÇÃO: **MOTORISTA**

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE E HABILITAÇÕES
AUXILIAR	**Atribuição Básica -** Conduzir veículos automotores; realizar a manutenção: conduzir a documentação do veículo e dos bens transportados. Manter os veículos em perfeitas condições em relação às leis de trânsito. Recolher a garagem após a tarefa cumprida. **NÍVEL I** **Motorista CNH " B/C",: conduzir veículos de pequeno porte como** automóveis e utilitários, com obediência às Leis de trânsito, e mediante ordem de serviço e de acordo com as normas do setor e do trânsito. Apresentar relatórios de viagens. Controlar a kilometragem e outras providências necessárias ao bom desempenho da função. **NÍVEL II** **Motorista: Habilitado com carteira C ou D para** conduzir veículos destinados ao transporte de passageiros, de carga, máquina, ambulância, caminhões e outros mediante ordem de serviço expedida pelo setor competente. **NÍVEL III** Cursos de qualificação na função ou ofício de pelo menos 40h. Promoção após cumprido o estágio probatório e ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável. Escolaridade mínima: Ensino Médio completo.	**nível I** **Habilitado com Carteira CNH, B/C.** **Nível II** **carteira CNH, C/D** **NÍVEL III** **Escolaridade Ensino Médio completo.**
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Sujeito a plantões, viagens e recebimento de diárias em viagens para fora do município. Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Infra-estrutura e Serviços.**
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho .	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE: AUXILIAR OPERACIONAL

CARGO OU FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE E HABILITAÇÕES
AUXILIAR	**Atribuições genéricas:** operar máquinas de serviços rodoviários, agrícolas, tratores e equipamentos móveis, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, caminhões caçamba, compactadores, poços tubulares e outros. **Descrição sintética::** orientar a manutenção e conservação das máquinas. Executar os serviços de acordo com o manual técnico do equipamento.. Exercer as funções de auxiliar de mecânica mecânico de veículos automotores e euipamentos. Fazer a manutenção,conservação e guardar equipamentos. **NÍVEL II** Cursos de qualificação na função ou ofício de pelo menos 40h. Promoção após cumprido o estágio probatório, ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável.	**Nível I** **Escolaridade** **ELEMENTAR** **E Habilitação com carteira de motorista B ou C** **Nível II** Cursos de qualificação especifica
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial : uso de uniforme e equipamento de proteção individual. Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Infra-estrutura e Serviços**
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE : AUXILIAR OPERACIONAL

Cargo ou Função : **AGENTE DE VIGILANCIA SANITÁRIA**

CLASSE	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A U X I L I A R	Atribuições básicas: Atribuições básicas: Executar atividades práticas e de ofícios nas unidades de saúde do município; contribuindo para a saúde coletiva da população de acordo com o setor ou local de lotação funcional Atribuições genéricas: Acompanhar eventos relacionados com riscos ao ambiente e à saúde coletiva; inspeção em locais passíveis da existência de insetos e pequenos animais transmissores de endemias como: mal de chagas, dengue, febre amarela, leptospirose, raiva, entre outros; controle de endemias, epidemiologias; saneamento básico; vigilância epidemiológica; vigilância sanitária. **Outras atividades de apoio**: Atendimento em consultórios médico- odontológicos (ACD), auxiliar de enfermagem, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA, atendimento ao público e outras atribuições correlatas ao cargo, cometidas pelo chefe imediato **NÍVEL II** Cursos de qualificação para a função de pelo menos 40h. Promoção após cumprido o estágio probatório, ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável e escolaridade em segundo grau completo.	**Nível I** Escolaridade em Ensino Fundamental completo. - **Nível II** Ensino Médio completo
	JORNADA DE TRABALHO - Geral: carga horária semanal de 40 horas. Especial- Sujeito ao uso de uniformes e equipamentos de proteção. Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Saúde e outras**
	A promoção depende de cursos de capacitação na área, habilitação escolar em grau acima do inicial da classe e avaliação de desempenho positiva.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE: AUXILIAR OPERACIONAL

CARGO ou Função : **AGENTE DE AÇÃO SOCIAL**

CLASSE	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
AUXILIAR	**Atribuições básicas:** Fazer triagem, cadastramento, proceder à seleção para concessão de benefícios a pessoas carentes e portadores de deficiência. Recolher das ruas, calçadas, rodoviária e outros locais, mendigos, carentes sociais, famílias em trânsito e os ENCAMINHAR para albergues. **Atribuições genéricas:** Selecionar candidatos ao amparo pelo serviço de assistência à velhice, a infância abandonada, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; Assistir em unidades especializadas as crianças, jovens, adultos e idosos carentes sociais; realizar visitas domiciliares. Outras atribuições cometidas pelo chefe imediato **NÍVEL II** Cursos de qualificação para a função do nível imediatamente superior de pelo menos 40h. Promoção após cumprido o estágio probatório, ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável. Escolaridade segundo grau completo.	**Nível I** Escolaridade ELEMNTAR e cursos de qualificação. **NÍVEL II** 1º grau completo e cursos de qualificação
	JORNADA DE TRABALHO - Geral: carga horária semanal de 40 horas. Especial- Sujeito ao uso de uniformes e equipamentos de proteção. Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL** **Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e outras**
	A promoção depende de cursos de capacitação na área, habilitação escolar em grau acima do inicial da classe e avaliação de desempenho positiva.	

FTF - FICHA TÉCNICA FUNCIONAL - SERVIDOR

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CLASSE II

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE: AUXILIAR II

CARGO ou Função : **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

CLASSE	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
AUXILIAR	**Atribuições básicas:** Realizar atendimento ao público nas repartições, atender ao cidadão, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir, despachar expedientes auxiliar as tramitações de processos nas repartições ou setor; organizar documentos.; realizar outros serviços de apoio administrativo que vierem ser cometidos pelo chefe imediato. Operar computador, telefone, mÁquina xerox e outros equipamentos de acordo com a função E SETOR DE LOTAÇÃO FUNCIONAL. NIVÉL II Cursos de qualificação para a função de pelo menos 40h. Promoção após cumprido o estágio probatório, ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável e escolaridade em segundo grau completo. **Funções de recepcionista, telefonista, atendente, porteiro escolar, inspetor de alunos, ficam transformadas para auxiliar administrativo.**	Nível I Escolaridade em 1º grau completo. Nível II Escolaridade de segundo grau completo.
	JORNADA DE TRABALHO - Geral: carga horária semanal de 40 horas. Especial- Sujeito ao uso de uniformes e equipamentos de proteção. Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e outras**
	A promoção depende de cursos de capacitação na área, habilitação escolar em grau acima do inicial da classe e avaliação de desempenho positiva.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL		
CLASSE: *AUXILIAR II* FUNÇÃO: *CONTÍNUO/MOTOBOY*		
Classe	**ATRIBUIÇÕES**	**ESCOLARIDADE**
A U X I L I A R	**Atribuições Básicas:** executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, mediante protocolo e recibos, executar serviços bancários e outros afins cometidas pelo chefe imediato. **Atribuições genéricas:** **Nível I** - executar serviços internos e externos de entrega de documentos, mensagens, encomendas em pequenos volumes; servir café, conduzir visitantes aos diversos órgãos internos, executar atividades afins. **Nível II** – Exercer as atividades básicas de contínuo e como portador de CNH da categoria de motociclista exercer as funções motoboy, integrando a comunicação entre as diversas repartições da prefeitura.. Outras atribuições cometidas pelo chefe imediato	**Nível I** **Ensino Elementar** **Nível II** **Fundamental completo e carteira de habilitação como Motociclista**
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: uso de uniforme	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Infra estrutura**
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau posterior.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL		
CLASSE: *AUXILIAR II* CARGO ou FUNÇÃO: AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
Classe	**ATRIBUIÇÕES**	**ESCOLARIDADE**
A U X I L I A R	Atribuições básicas: Realizar procedimentos de suportes a comunicação com o público de acordo os programas da prefeitura., nos eventos e na colocação da propaganda e distribuição de publicidade. NÍVEL I Operar equipamento de som volante, de som fixo, distribuir panfletos, afixar cartazes, faixas, placas e elementos decorativos dos eventos. Outras atividades afins, cometidas pelo chefe imediato. NÍVEL II Preparar pautas de locução, realizar locuções em ambientes fechados e abertos, gravações de áudio para reprodução, auxiliar nas cerimônias oficiais, elaborar sinopse dos eventos destinada a publicação escrita, fotografar, classificar fotos em álbuns. Outras atividades afins, cometidas pelo chefe imediato Cursos de qualificação na função ou ofício de pelo menos 40h. Promoção após cumprido o estágio probatório, ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável.	**Nível I** **Ensino Fundamental Completo** **Nível II** **Ensino Médio Completo**
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas;	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Gabinete do Prefeito**
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau correspondente.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

Classe : AUXILIAR II

Cargo ou FUNÇÃO: **FISCAL DE POSTURAS**

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A U X I L I A R	**Atribuição básica:** exercer a fiscalização geral em obras, indústria, comércio e transporte, pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais contidas nos códigos de posturas, tributário, meio ambiente e da saúde de acordo a lotação funcional. **Atribuições genéricas:** Fiscalização em estabelecimentos referentes às condições de saúde, alimentos, higienização; em obras mediante conferencia de medidas, recolhimento de amostras para exame FISCAL. **NÍVEL I** Realizar notificação preventiva aos infratores da propaganda, do trânsito, dos pontos de táxi, rodoviária e outros e a aplicação de penalidades. Intimar contribuintes ou responsáveis, proceder a diligências. Executar tarefas afins determinadas pelo chefe de divisão da fiscalização integrada. **NÍVEL II** Cursos de qualificação na função de pelo menos 40h. Promoção após cumprido o estágio probatório, ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável. Escolaridade no nível seguinte ao nível I	**Nível I** **Ensino Fundamental completo** **Nível II** **Ensino Médio completo**
	Jornada de trabalho: 40 horas semanais.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Infra-estrutura e Serviços**
	A promoção depende de cursos de capacitação na área, habilitação escolar em grau acima do inicial da classe e avaliação de desempenho positiva	

CLASSE : AUXILIAR II

CARGOU ou FUNÇÃO : AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (ACD)

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
AUXILIAR	**Básica:** Receber, atender, agendar, orientar no gabinete odontológico a pacientes. Orientar aos pacientes sobre saúde bucal. Manter registros dos procedimentos odontológicos. **Descrição Analítica:** Manter arquivo e controles em ficha apropriada dos procedimentos e atendimentos aos clientes. Manter contacto e relacionamento com o laboratório de prótese; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras, confeccionar modelos de gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à manutenção do equipamento odontológico. Participar de campanhas comunitárias orientação à prevenção a caries. Elaborar relatório mensal de atendimentos destinado ao chefe da seção de odontologia. Executar outras tarefas afins determinadas pelo chefe imediato. NÍVEL II Curso no grau de ensino médio completo, cursos de qualificação acima de quarenta horas. Avaliação de desempenho anual positiva. Inexistência de punições de advertência e processos administrativos.	**Nível I** Ensino fundamental completo **Nível II** Grau médio completo
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 40 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria Municipal de Saúde**

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE: AUXILIAR II

CARGO FUNÇÃO : AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A S S I S T E N T E	**Atribuições básicas:** Auxiliar nos serviços básicos de enfermagem; registrar as ocorrências relativas a doentes; participar dos programas de promoção da saúde pública; auxiliar em clinicas municipais. Outras atividades afins cometidas pelo chefe imediato. **Atribuições básicas:** Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; auxiliar nos socorros de emergência; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta médica. Fazer curativos; verificar sinais vitais e registrar no prontuário; prestar todo atendimento de apoio ao serviço de enfermagem em geral; aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com orientação recebida, auxiliar em serviços fisioterapêuticos e outros correlatos cometidos. Executar tarefas afins cometidas pelo chefe imediato. **NÍVEL II** Cursos específicos no segmento de pelo menos 40h. A promoção depende de cursos de capacitação na área, habilitação escolar em grau acima do inicial da classe e avaliação de desempenho positiva	Ensino Médio completo e curso de qualificação.
	JORNADA DE TRABALHO Geral: carga horária semanal de 40 horas de acordo a escala no setor. Especial - Sujeito a plantões; atendimento ao público, bem como ao uso de uniformes e equipamentos de proteção individual. Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria Municipal de Saúde.**

CLASSE : AUXILIAR II CARGOU ou FUNÇÃO : AUXILIAR DE ENSINO		
Classe	**ATRIBUIÇÕES**	**HABILITAÇÕES**
A U X I L I A R	**Atribuições básicas:** Receber, atender, agendar, orientar, alunos, pais, visitantes e cidadãos no estabelecimento de ensino, cultural e esportivo sobre os serviços prestados na unidade municipal. Digitar em computador, operar telefones, máquina xerox e outros. **Descrição Analítica:** Manter arquivo e controles em ficha apropriada dos procedimentos e atendimentos aos educando. Manter contacto e relacionamento com o público em geral; proceder a manutenção do equipamento da unidade de trabalho; elaborar relatório mensal de atendimentos destinado ao chefe de Seção. Executar outras tarefas afins determinadas pelo chefe imediato. **NÍVEL II** Curso no grau de ensino médio completo, cursos de qualificação acima de quarenta horas. Avaliação de desempenho anual positiva. Inexistência de punições de advertência e processos administrativos.	**Nível I** Ensino fundamental completo **Nível II** Grau médio completo
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 40 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria Municipal de Saúde**

FTF – FICHA TÉCNICA FUNCIONAL SERVIDOR

ASSISTENTES
Classe III

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE: ASSISTENTE I

CARGO OU FUNÇÃO: ASSISTENTE de ADMINISTRAÇÃO

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A S S I S T E N T E	**Atribuições básicas:** Realizar atendimento ao público nas repartições, atender ao cidadão, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir, despachar expedientes auxiliar as tramitações de processos nas repartições ou setor; organizar documentos.; realizar outros serviços de apoio administrativo que vierem ser cometidos pelo chefe imediato. **Atribuições genéricas:** Realizar a organização e manutenção de arquivos, recebimento e encaminhamento de correspondências,volumes. Responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outras informações ao público; agendar para atendimento do chefe imediato; tomar ponto de trabalho dos servidores do setor, manter registros e controles referentes a atendimento ao público; coletar assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral. **Nível II** Atividades básicas acrescidas das funções: operar terminais de computador e outros equipamentos relacionados às atribuições, incluindo ser portador de carteira CNH, categoria "A". **NÍVEL III** Cursos de qualificação para a função do nível imediatamente superior de pelo menos 40h. Escolaridade em ensino médio completo, supletivo ou técnico. **EXERCER AS FUNÇÕES DE ALMOXARIFE, COMPRADOR, TESOUREIRO, ASSISTENTE DE CONTABILIDADE, OPERADOR DE PROGRAMAS DE COMPUTAÇÃO e funções afins.**	**Escolaridade para nível-I Ensino Fundamental completo** **Nível II Ensino Médio Completo** **Nível III Cursos específicos**
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: uso de uniforme, se adotado pela instituição.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Administração, Fazenda e Controles**
	A promoção para o nível seguinte depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato, podendo ser supletivo ou seqüencial	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE: ASSISTENTE I

CARGO OU FUNÇÃO: **ASSISTENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A S S I S T E N T E	**Atribuições Básicas:** Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, ações de defesa sanitária, combate às endemias e zoonoses mediante ações de campo, realização de relatórios e outras ações na saúde da população. **Atribuições Genéricas:** a) Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; b) executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; c) registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; d) estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; e) atender os moradores de cada casa em todas as questões relacionadas com a saúde: identifica problemas, orienta, encaminha e acompanha a realização dos procedimentos necessários à proteção, a promoção, a recuperação/reabilitação da Saúde das pessoas daquela comunidade; f) realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade na lógica da vigilância à saúde; g) executar outras atividades inerentes à área de atuação. NÍVEL II Curso de nível médio, cursos específicos e treinamento no sistema SUS.	**Ensino Fundamental**
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Exercer as funções em curso específico a ser oferecido pelo Município. Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL** Secretaria Municipal de Saúde.
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE : ASSISTENTE I

CARGO OU FUNÇÃO: ASSISTENTE DE SERVIÇO SOCIAL (A S S)

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A S S I S T E N T E	**Atribuições básicas:** Prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos e de oportunidades sociais ,exercendo ações de assistência e promoção social. Outras atribuições cometidas pelo chefe imediato. **NÍVEL I** **Atribuições genéricas**: Executar programas relativos à assistência e a promoção social, participar dos Conselhos da Criança e do Adolescente, do Idoso, do Conselho Tutelar; realizar o cadastramento social, encaminhar clientes para tratamento; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para avaliação; diagnosticar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados. Outras atribuições cometidas pelo chefe imediato. **NÍVEL II** Cursos específicos no segmento de pelo menos 40h. A promoção depende de cursos de capacitação na área, habilitação escolar em grau acima do inicial e avaliação de desempenho positiva	**Nível I** **Escolaridade no ensino fundamental completo** **Nível II** Cursos de qualificação especifica e curso médio.
	JORNADA DE TRABALHO Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: o exercício do cargo estará sujeito a trabalhos externos; atendimento ao público, uso de uniformes. Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE Ação Social**
	A promoção depende de cursos de capacitação na área, habilitação escolar em grau acima do inicial e avaliação de desempenho positiva	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

Classe: ***ASSISTENTE I***

CARGO OU **FUNÇÃO:** **ASSISTENTE DE ENSINO**

ensino	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A S S I S T E N T E	**Descrição Sintética:** auxiliar na manutenção da disciplina escolar nas unidades de ensino, inspecionar as salas de aula em relação a material, equipamentos, higiene e de outras formas. Auxiliar na secretaria escolar e de atividades em unidades da educação. Outras atribuições cometidas pela secretaria escolar. **Descrição Analítica:** assistir à entrada e à saída dos alunos em educandários; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; em caso de necessidade fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento; inspecionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação; Inspecionar, após a saída dos alunos, as salas de aula, banheiros e outros locais da escola. Comunicar a secretária escolar ou a diretora, os atos ou fatos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes; auxiliar nos serviços da secretaria da escola. **São funções afins Assistentes de Educação: MONITORIA, ,ASSISTENTE DE BIBIOTECA, ASSISTENTE DE SECRETARIA, ORIENTADOR DE TURMAS ou CLASSE DE ALUNOS, AGENTE DE PROMOÇÃO CULTURAL, DE PRÁTICAS ESPORTIVAS e OUTRAS funções na educação, cultura e esportes.** **NÍVEL II** Cursos de qualificação para a função do nível imediatamente superior de pelo menos 40h. Promoção após cumprido o estágio probatório, ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável. Segundo grau completo.	**Nível I** Ensino Fundamental Completo e cursosde qualificação. - Nível II Ensino Médio Completo.
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas conforme escala de trabalho. Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e outras**
	Destinado a servidor efetivo do cargo de Assistente de Educação como cargo em confiança da diretora escolar.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE: ASSISTENTE I

CARGO OU FUNÇÃO: **ASSISTENTE DE PROMOÇÃO CULTURAL**

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
CLASSE A S S I S T E N T E	; **Atribuições básicas:** Executar atividades relacionadas a promoção cultural: folclore, artesanato, eventos, turismo e outras formas de manifestação da cultura popular. **Atribuições genéricas** Elaborar e implementar programas e ações de manifestação das artes populares. Operacionalizar os eventos relativos a manifestação cultural local. Realizar oficinas multiplicadoras das técnicas em artesanato e prendas da população local. Outras atividades relacionadas a cultura, ao turismo e ao meio ambiente. **NÍVEL II** Cursos específicos no segmento de pelo menos 40h Escolaridade mínima em segundo grau, supletivo ou seqüencial.	Ensino Médio Completo
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas;	**LOTAÇÃO** **FUNCIONAL DE ORIGEM**
	A designação depende de cursos de habilitação em grau acima do inicial da classe e avaliação de desempenho positiva.	**Secretaria de Educação/ Cultura**

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL		
CLASSE: ASSISTENTE I **FUNÇÃO:** **ASSISTENTE DE PRÁTICAS ESPORTIVAS**		
Classe	**ATRIBUIÇÕES**	**ESCOLARIDADE**
A S S I S T E N T E	Básica: Orientar, acompanhar, dirigir modalidades esportivas, atuar como árbitro, mesário e outras atividades de promoção desportiva. Atribuições Genéricas: ➢ Organizar fichários, preencher fichas técnicas, relatórios; auxiliar os professores quanto a facilitação das práticas desportivas. ➢ Organizar, catalogar e classificar livros, revistas, fitas de audiovisual e material literário desportivo; ➢ Elaborar calendário de treino e competições esportivas no âmbito da educação e do esporte amador. ➢ Controlar e distribuir material esportivo a título de empréstimo e fazendo apontamento em fichas apropriadas, ou em computador; ➢ Participar de promoções de integração desportiva com outras cidades como extensão e complemento das atividades da modalidade esportiva. **NÍVEL II** Cursos específicos no segmento de pelo menos 40h. Escolaridade de segundo grau, supletivo ou seqüencial.	Escolaridade: Ensino Fundamental Completo para o nível I
	JORNADA DE TRABALHO: 40h semanal Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** Secretaria de Educação
	Cargo em confiança reservado a servidor do quadro efetivo.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

Classe: ASSISTENTE I

FUNÇÃO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Classe	ATRIBUIÇÕES - *(Ficha* Técnica Funcional)	ESCOLARIDADE
A S S I S T E N T E	**Atribuições básicas:** Redigir, revisar, relatar, informações para subsidiar matérias para a imprensa escrita, falada e televisiva. Organizar exposições, concursos, programas de visitas, reuniões sociais e outras atividades de relações públicas, para promover e criar uma imagem favorável da Instituição com o público. **Atribuições genéricas:** ✓ Organizar textos, ilustrações, fotografias e outros materiais, ordenando-os e correlacionando-os de acordo com os assuntos para fomentar os veículos de comunicação. ✓ Orientar e supervisionar o funcionamento de som ambiente e modulação de som em eventos abertos. ✓ Orienta a operacionalidade dos equipamentos tecnológicos de apoio a comunicação em eventos, tais como, projetores, telões, data-show e outras tecnologias. ✓ Mantém arquivos de jornais, revistas, fitas, cds, dvds, filmes , fotografias e outros meios de produção da informação em arquivo da Prefeitura. ✓ Elabora relatórios de suas atividades. ✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. ✓ Desloca-se para atividades na zona urbana e rural para cobertura de eventos relacionados com o gabinete do Prefeito e respectivas gerências previamente agendadas. ✓ Outras atividades relacionadas à comunicação social cometida pelo superior hierárquico. **Nível II** Curso superior em jornalismo, comunicação,social, marketing e correlatos	Ensino Médio completo para o nível I
	JORNADA DE TRABALHO: Normal: 40h semanal Especial : Sujeito expediente em feriados e fins de semana.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** Gabinete do Prefeito
	Funcionário de cargo em comissão ou cargo de confiança para servidor efetivo. Ou recrutamento amplo.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL (FTF)

TÉCNICO

CLASSE IV

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE : *TÉCNICO*

CARGO OU FUNÇÃO: ***TECNICO EM TOPOGRAFIA***

Classe	ATRIBUIÇÕES - *(Ficha* Técnica Funcional)	ESCOLARIDADE
T E C N I C O	**Básica:** Realizar trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos técnicos; utilizar dados coligados e registra nas cadernetas topográficas os dados obtidos. **Genéricas:** ✓ Efetuar levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização e dimensões exatas, com a finalidade de fornecer dados básicos necessários aos trabalhos de construção e outros projetos ✓ Realizar levantamentos topográficos, para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos e outros trabalhos afins; ✓ Fazer demarcação de terras e preparar trabalhos de construção. ✓ Auxiliar na avaliação das diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar ✓ as informações registradas e verificar a sua precisão. ✓ Manejar teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição; ✓ Efetuar manutenção primária, corretiva e preventiva dos aparelhos topográficos. ✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. ✓ Manter arquivo de dados , mapas e plantas relacionados com a atividade de topografia e agrimensura.Executar outras atividades compatíveis com a função. **NÍVEL II** Curso de elaboração de orçamentos em planilhas, cursos de computação Excel e outros.	**Nível I** Ensino Médio Completo **Nível II** **Curso de qualificação para outras atividades afins.**
	JORNADA DE TRABALHO: 40h semanal Especial: Sujeito a jornadas especiais e viagens para zona rural	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** Secretaria de Infra-estrutura e Serviços
	Servidor efetivo. Opção para cargo em confiança .	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE : TÉCNICO

FUNÇÃO ***TÉCNICO EM DESENHO ARQUITETÔNICO***

CLASSE	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
T E C N I C O	**Básica:** auxiliar os serviços de engenharia e/ou arquitetura, executando os respectivos desenhos e layout. **Descrição genérica:** execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior; operação e/ou utilização de equipamentos de desenho técnico. Aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; levantamento de dados de natureza técnica; Organizar e orientar o arquivo técnico imobiliário do município; execução de trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; execução de ensaios de rotina; execução de desenho técnico arquitetônico e outros. Operacionalização de programas computacionais na área de autocad e outros. **NÍVEL II** Cursos específicos no segmento de pelo menos 40h incluindo projetista, calculista, cadista ou outros.	**Nível I** Ensino Profissionalizante **Nível II** **Curso de qualificação para outras atividades afins.**
	CONDIÇÕES DE TRABALHO: Geral: carga horária de 40 horas semanal para concursado.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Infra-estrutura e Serviços**
	Servidor concursado. Opção para contrato administrativo.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE: TÉCNICOS

CARGOU OU FUNÇÃO: ***TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES***

CLASSE	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
T É C N I C O	**Básicas:** Orientar os serviços operacionais de reparação, recuperação, obras e edificações de engenharia municipal. **Genéricas:** execução de trabalhos e serviços técnicos de edificações, projetos elétricos, hidráulicos, sanitários e outros relativos a construções e obras urbanísticas; Orientação e supervisão em operação e/ou utilização de equipamento e materiais de construção; aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; levantamento de dados de natureza técnica; coordenação de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção em obras e serviços; fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência; organização de arquivos técnicos; execução de trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência; execução de ensaios de rotina; Outras atividades afins da função.	**Nível I** Ensino Médio profissionalizante. **Nível II** **Curso de qualificação para outras atividades afins.**
	CONDIÇÕES DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Infra-estrutura e Serviços e outras**
	Servidor concursado. Opção para contrato administrativo.	

CLASSE : TÉCNICO CARGOU ou FUNÇÃO : TÉCNICO EM MECÂNICA DE VEÍCULOS		
Classe	**ATRIBUIÇÕES**	**HABILITAÇÕES**
T E C N I C O	**Básica:** Executar tarefa de reparação mecânica em veículos, máquinas e equipamentos, manutenção preventiva, em oficina mecânica especifica, dos sistemas mecânico, hidráulico, pneumático e eletrônico, utilizando aparelhos e ferramentas adequadas, restabelecendo as condições de funcionamento, de acordo com os padrões específicos, projetos e normas técnicas, em condições de qualidade e segurança. **Descrição Analítica:** Aplica normas técnicas, procedimentos técnicos, diagnósticos, manutenção preventiva; Especifica as peças e insumos para reparos e manutenção; Solicita fornecimento de peças e materiais necessários para restabelecimento do funcionamento normal do defeito diagnosticado. Interagi com as pessoas envolvidas no processo de reparos e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos. Coordena equipe de apoio e delibera para funcionamento do veiculo, máquina e equipamento para utilização. **Nível II** Curso de qualificação especifica de pelo menos 40horas. Avaliação de desempenho funcional. Promoção de acordo as progressões vertical e horizontal da Lei de cargos e carreira.	**Curso técnico de nível médio**
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 40 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria Municipal Infra- estrutura e Serviços**

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL DE SERVIDOR - PMCAPE		
CLASSE: TÉCNICO		
CARGO OU FUNÇÃO:	TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE	
	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE

T E C N I C O	**Atribuições Básicas:** Conhecer os mecanismos de percepção e avaliação da significância dos impactos ambientais, domínio de técnicas e procedimentos gerenciais aplicáveis; identificar os procedimentos para a exploração racional dos recursos naturais; interpretar fotografias aéreas e imagens de satélite meteorológico; ler mapas que permitam a formulação de diagnósticos, avaliação de alternativas em manejo ambiental; ler e interpretar a legislação dos recursos hídricos. **Atribuições genéricas:** Identificar sistemas gestores de áreas degradadas pelas intervenções antrópicas; interpretar fotografias aéreas degradadas pelas intervenções antrópicas; Compreender os grandes impactos ambientais globais; conhecer as técnicas, princípios e requisitos legais, procedimentos gerenciais, envolvendo os recursos naturais (água, ar e solo); conhecer e interpretar a Legislação Ambiental Brasileira e internacional de maior interesse (normas, atos, convenções); conhecer os mecanismos de AIA / EIA / RIMA e sua legislação prevista para o PCA, RCA, e PRAD. **NÍVEL II** Depende de cursos de qualificação com carga horária superior a 60horas/aula, avaliação de desempenho .	**Nível I** **Curso técnico profissionalizante** **Nível II** **Curso de qualificação para outras atividades afins.** .
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: sujeito a trabalho extraordinário e funções específicas, uso de uniformes e equipamentos de proteção individual	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Infra-estrutura e Serviços.**
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL DE SERVIDOR - PMCAPE

CLASSE: TÉCNICO

CARGO OU FUNÇÃO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
T E C N I C O	**Atribuições Básicas:** **Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função** • Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações. • Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros. • Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais. • Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais. • Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos. • Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal. • Participar na execução de projetos e programas de extensão rural. • Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária. • Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas. • Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas. • Participar de programa de treinamento, quando convocado. • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. **Atribuições genéricas:** **NÍVEL II** Depende de cursos de qualificação com carga horária superior a 60horas/aula, avaliação de desempenho.	**Nível I** **Curso técnico profissionalizante** **Nível II** **Curso de qualificação para outras atividades afins.**
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: sujeito a trabalho extraordinário e funções específicas, uso de uniformes e equipamentos de proteção individual	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Infra-estrutura e Serviços.**
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE : TÉCNICOS

CARGO OU FUNÇÃO: **TÉCNICO AGRICOLA**

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
T É C N I C O	**Atribuições básicas::** auxiliar nos serviços de agronomia, executar técnicas agrícolas e orientar os programas relativos a agricultura, pecuária e meio-ambiente, incluindo a fiscalização; propor normas e rotinas relativas à área de competência. **Atribuições genéricas:** executar trabalhos rurais no município; supervisionar a execução da poda de plantas; auxiliar na realização de culturas agrícolas experimentais; supervisionar a execução de trabalhos fitossanitários; transmitir orientação sobre a aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos; coletar amostras de plantas para fins de exame, identificação e classificação; colaborar na organização de exposições rurais; cooperar com os órgãos encarregados da construção e manutenção de parques e praças; emitir pareceres solicitados pela fiscalização integrada do município. emitir parecer sobre questões de sua especialidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos e de ação social; propõe normas e rotinas relativas á sua área de competência; mantém atualizados os registros das ações da função; Executa outras tarefas correlatas em sua área de competência. **Nível II** Cursos de Informática, Licitações, Meio ambiente e outros cada um acima de 40horas/aula.	Ensino Médio Técnico.
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: Carga horária semanal de 40 horas;	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria Desenvolvimento ECONÔMICO e Meio Ambiente e outras**
	Servidor concursado. Opção para contrato administrativo.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL DE SERVIDOR - PMCAPE		
CLASSE: TÉCNICO CARGO OU FUNÇÃO: TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA		
Classe	**ATRIBUIÇÕES**	**ESCOLARIDADE**
T E C N I C O	**Atribuições Básicas:** Executar tarefas como contenção e imobilização, infiltrações, tudo sobre prescrição, orientação e supervisão médica. Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro). Executar imobilizações com usos de esparadrapos e talas digitais (imobilizações para os dedos). Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de tração esquelética e nas manobras de redução manual, preparar salas para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesias locais para manobras de redução manual, punções e infiltrações. Comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais de saúde. Executar demais tarefas correlatas afins. **NÍVEL II** Depende de cursos de qualificação com carga horária superior a 60horas/aula, avaliação de desempenho.	**Nivel I** **Curso técnico profissionalizante** **Nível II** **Curso de qualificação para outras atividades afins.**
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: sujeito a trabalho extraordinário e funções específicas, uso de uniformes e equipamentos de proteção individual	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Infra-estrutura e Serviços.**
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL DE SERVIDOR - PMCAPE		
CLASSE: TÉCNICO CARGO OU FUNÇÃO: TÉCNICO EM QUIMICA		
Classe	**ATRIBUIÇÕES**	**ESCOLARIDADE**
T E C N I C O	**Atribuições Básicas:** • organizar e gerenciar equipes de trabalho, planejar e quantificar obras e serviços, realizar ensaios de materiais de construção e desenvolver projetos de obras civis. O educando atuará em empresas privadas de construção civil, cerâmicos, impermeabilizações, instalações hidráulicas, sanitárias e madeireiras. Pode ainda atuar em escritórios de arquitetura ou engenharia, desenvolvendo pesquisa de novos materiais e técnicas construtivas. Analisar interfaces das plantas e especificações de um projeto, integrando-as de forma sistêmica, detectando inconsistências, superposições e incompatibilidade de execução; • Propor alternativas de uso dos materiais, de técnicas e fluxos de circulação de materiais, pessoas e equipamentos, tanto em escritórios quanto em canteiros de obras, visando à melhoria contínua dos processos de construção; • Elaborar projetos arquitetônicos, estruturais e de instalações hidráulicas e elétricas, com os respectivos detalhamentos, cálculos e desenhos para edificação, nos termos e limites regulamentares;. **NÍVEL II** Depende de cursos de qualificação com carga horária superior a 60horas/aula, avaliação de desempenho.	**Nível I** **Curso técnico profissionalizante** **Nível II** **Curso de qualificação para outras atividades afins.**
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: sujeito a trabalho extraordinário e funções específicas, uso de uniformes e equipamentos de proteção individual	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Infra-estrutura e Serviços.**
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE: TÉCNICO

CARGO OU FUNÇÃO: **TÉCNICO EM EMFERMAGEM/SAÚDE**

CLASSE	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
T É C N I C O	**Básica:** Exercer as funções nas unidades de saúde municipal atendendo a clientela e em clínicas e policlínicas exercendo procedimentos de saúde de atenção básica de saúde. **Genérica :** fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; orientar as receitas medicamentosas aos pacientes; zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; realizar a esterilização do material cirúrgico; atender casos de emergência; auxiliar nas intervenções cirúrgicas; executar os serviços de higienização dos doentes, bem como dos equipamentos da unidade de saúde; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes. Assistir doentes em transporte por ambulância equipada. Participar dos programas de saúde da família. Executar atividades afins.	Ensino Médio profissionalizante.
	CONDIÇÕES DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; expediente de acordo a rotina médica.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária**
	Servidor concursado. Opção para contrato temporário.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

Classe: **TÉCNICO**

CARGO OU FUNÇÃO: **TÉCNICO DE RADIOLOGIA**

CLASSE	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
TÉCNICO	**BÁSICAS**: usando dos conhecimentos sobre os princípios físicos do ultra-som e reflexão, operacionalizar os equipamentos para realizar exames de ultra-som e radiologia de acordo com a solicitação médica, nas unidades municipais de saúde. **GENÉRICAS:** executar atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e ultrasonografia em pacientes da rede municipal de saúde; Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso; executar todas as técnicas de exames gerais e especiais, exceto as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista ou ultrasonografista. Registrar na ficha própria todos os dados importantes relativos a cada exame; manipular substâncias e materiais.cumprir o Código de Ética da Categoria. Orientar a equipe nos cuidados com à segurança, a periculosidade e a insalubridade no ambiente. Executar tarefas afins relativas a radiologia e a ultra-sonografia.	**Ensino Médio Completo e** **e habilitação em curso específico.** **Lei Federal nº 7.394 de outubro de 1985;Lei 10508 de junho de 2002 e registro no órgão da classe**
	CONDIÇÕES DE TRABALHO: **a)** Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: sujeito a trabalho em regime de plantões.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM**
	Servidor concursado. Opção para contrato administrativo	**Secretaria de Saúde**

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

classe: TÉCNICO

CARGO/FUNÇÃO: **TÉCNICO DE LABORATÓRIO CLÍNICO**

Classe	ATRIBUIÇÕES - *(FICHA* TÉCNICA FUNCIONAL)	ESCOLARIDADE
T E C N I C O	**Básicas:** Executar tarefas de preparação simples de materiais para exames de laboratório CLÍNICO (sangue, fezes, urina e outros) de acordo com a determinação da prescrição médica; em laboratório ODONTOLÓGICO utilizando métodos e equipamentos produzir as próteses solicitadas por prescrição do profissional; em outros laboratórios, executar os exames e análises de acordo o solicitado por prescrição do profissional respectivo. Atuar em laboratórios clínicos, Odontológicos, TESTES e outros. **Genéricas:** **a)** Receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, de acordo com a área de atuação, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos; **b)** Preparar e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes, solventes, empregando aparelhagem e técnicas específicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação; **c)** Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho; **d)** Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação; **e)** Efetuar, nas unidades do laboratório ou laboratórios volantes, a coleta e preparação do material necessário à realização de exames laboratoriais; **f)** Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, abrangendo os métodos, materiais, equipamentos e resultados alcançados; **g)** Controlar o estoque dos materiais relativos aos procedimentos laboratoriais e providências necessárias para sua reposição; **h)** Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados nos trabalhos. **i)** Cuidar da higienização dos locais de trabalho; **j)** Desempenhar outras atividades correlatas e afins.	Curso técnico de nível médio, compatível com a área de atuação.
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção	**LOTAÇÃO** **FUNCIONAL DE ORIGEM** Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária.
	Servidor concursado. Opção para contrato administrativo	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

classe: TÉCNICO

CARGO/FUNÇÃO: **TÉCNICO DE LABORATÓRIO ODONTOLÓGICO**

Classe	ATRIBUIÇÕES - *(FICHA* TÉCNICA FUNCIONAL)	ESCOLARIDADE
T E C N I C O	**Básicas:** Em laboratório ODONTOLÓGICO utiliza métodos e equipamentos de produzir próteses por prescrição do profissional. **Genéricas:** **k)** Preparar e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes, solventes, empregando aparelhagem e técnicas específicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação; **l)** Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho; **m)** Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação; **n)** Efetuar, nas unidades do laboratório, a coleta e preparação do material necessário à realização de dos serviços; **o)** Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, abrangendo os métodos, materiais, equipamentos e resultados alcançados; **p)** Controlar o estoque dos materiais relativos aos procedimentos laboratoriais e providências necessárias para sua reposição; **q)** Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados nos trabalhos. **r)** Cuidar da higienização dos locais de trabalho; **s)** Desempenhar outras atividades correlatas e afins.	Curso técnico de nível médio, compatível com a área de atuação.
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção	**LOTAÇÃO** **FUNCIONAL DE ORIGEM** Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária.
	Servidor concursado. Opção para contrato administrativo	

CLASSE : TÉCNICO CARGOU ou FUNÇÃO : TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL (THD)		
Classe	**ATRIBUIÇÕES**	**HABILITAÇÕES**
T E C N I C O	**Básica:** Executar tarefas de apoio ao cirurgião-dentista no tratamento odontológico. Assistir o odontologista na recepção, atendimento e acompanhamento ao paciente. Manter registros dos procedimentos em ficha especifica do cliente. **Descrição Analítica:** Colaborar nos programas educativos bucais; participar de campanhas comunitárias preventivas da saúde bucal; Proceder à manutenção e conservação do equipamento odontológico. Efetuar tratamento de descarte de resíduos de materiais odontológicos. Executar tarefas correlatas, conforme necessidade e/ou a critério de seu superior imediato. Elaborar relatório mensal de atendimentos destinado ao chefe da seção de odontologia. **Nível II** Curso superior e ou de qualificação especifica de pelo menos 40horas. Avaliação de desempenho funcional. Promoção de acordo as progressões vertical e horizontal da Lei de cargos e carreira.	**Curso técnico de nível médio**
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 40 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria Municipal de Saúde**

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL	
CLASSE FUNCIONAL: TÉCNICO	
CARGO OU FUNÇÃO: *CUIDADOR DE IDOSO*	
ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
Atribuições básicas: Lidar com idosos independentes ou dependentes, acamados ou não, inclusive em estado de demência nas diversas instâncias de atenção-domicilio, hospital, ambulatório, centros de convivência, centro dês de referência e promover a participação do idoso em atividades voltadas para o contexto sócio-cultural; orientar e subsidiar as políticas públicas do município para a assistência aos membros da terceira idade. **Atribuições genéricas**: • Oferecer cuidado e ou suporte ao idoso desempenhando atividades relacionadas ao seu bem estar. • Orientar a nutrição, medicação, exercícios de manutenção da saúde. • Promover oficinas para desenvolvimento de artes manuais; • Promover o estímulo à leitura, a dança, ao canto e para outras atividades sócio-culturais. • Realizar visitas a idosos em casas de longa permanência e nas residências. • Realizar outras atividades de promoção da qualidade de vida na terceira idade.	**Nível I** Habilitação técnica em curso seqüencial superior.
Jornada de Trabalho Básica: : 40 horas semanais Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.	LOTAÇÃO FUNCIONAL Secretaria Desenvolvimento e Assistência Social
Efetivo com opção para contratação.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

Classe: TÉCNICOS

CARGO OU FUNÇÃO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

CLASSE	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
T E C N I C O	**Atribuições básicas** - Examinar e montar processos de rotina; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, , exposições de motivos; elaborar e implementar planos, programas, projetos fluxogramas, organogramas, tabelas, gráficos e outros instrumentos técnico-administrativos. **Atribuições genéricas** Exercer funções de controle, arquivo, inventário, avaliações, fiscalização; efetuar registros, cálculos e relatórios; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa. Revisar, conferir, e emitir parecer técnico, minutas de documentos; operar computador e outros equipamentos. Exercer funções ou cargos diversos tais como fiscalização técnica, tesouraria, almoxarife, arquivista, bibliotecário, secretária executiva, assistente de contabilidade, compras, licitações, setor de pessoal, recursos humanos e outras funções afins para o qual venha a ser lotado funcionalmente. Nível II Cursos de análise de balanço, curso em Informática e Licitações, cada um acima de 40horas/aula.	Ensino Médio Completo Curso Técnico profissionalizante.
	Jornada de trabalho: semanal de 40 horas; Especial: exercício de funções específicas da área técnica-administrativa.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL Secretaria de Administração , Fazenda e OUTRAS**
	Servidor concursado. Opção para contrato administrativo.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

Classe : TÉCNICOS

FUNÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CLASSE	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
T É C N I C O	**Atribuições básicas:** realizar, estudos de casos, fiscalização, orientação, escrituração, controles e em atividades fazendárias do município. **Atribuições genéricas:** realizar os serviços fazendários do município, estabelecer normas e meios de controles relativos decorrentes da legislação fiscal e de Leis. Orientar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de arrecadação, pagamentos, prestações de contas; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes do balanço; organizar a proposta orçamentária; realizar a escrituração de fundos municipais, elaborar minuta de convênios e contratos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa, folha de pagamento; elaborar solicitações de compras, empenhos, licitações; realizar balancetes patrimoniais e financeiros. Controle técnico do almoxarifado geral. Realizar o controle da tesouraria. Colaborar com as Comissões de Controle Interno e de Licitação. Nível II Cursos de análise de balanço, curso em Informática e Licitações, acima de 30horas/aula.	Curso Médio profissionalizante na área.
	JORNADA DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanal.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL** **Secretaria de Administração e Fazenda. , Controles e outras**
	Servidor concursado. Opção para contrato administrativo.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL		
CLASSE: TÉCNICOS CARGO OU FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA		
Classe	ATRIBUIÇÕES - *(Ficha* Técnica Funcional)	ESCOLARIDADE
T É C N I C O	**Básicas**: Operar, instalar, configurar, manter e monitorar equipamentos de informática e sistemas de informações. **Genéricas:** **a)** Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware. **b)** Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário. **c)** Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho. **d)** Identificar necessidades e coordenar levantamento de dados, documentos e informações. **e)** Desenvolver projetos técnicos rotineiros e de baixa complexidade, relacionados às suas atividades, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários **f)** Avaliar resultados e elaborar relatórios informativos e pareceres relacionados às suas atividades. **g)** Repassar para outras áreas da instituição informações relativas a utilização de ferramentas e aplicativos de microinformática, instruções de trabalho, procedimentos, fluxos e processos de trabalho de sua Unidade. **h)** Digitar informações e proceder sua conferência, assim como ministrar treinamentos simples em outras áreas da prefeitura, visando ao aprimoramento no uso de sistemas de informação. **i)** Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação. **j)** Proceder o cadastro, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas. **k)** Zelar pela guarda, manutenção, sigilo e cópia de segurança dos dados. **l)** Desempenhar outras atividades correlatas e afins. **NÍVEL II** Cursos específicos no segmento de pelo menos 40h, depois de cumprido o estágio probatório, ou tempo equivalente como servidor.	Ensino Médio profissionalizante
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas;	**LOTAÇÃO FUNCIONAL** **Secretaria Administração e Outras.**
	A promoção para o nível seguinte depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

Classe: TÉCNICO
Cargo/FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

CLASSE	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
T É C N I C O	**Atribuições básicas:** **Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção. Inspecionar locais, instalações e equipamentos do setor e determinar fatores de riscos de acidentes.** **Descrição genérica:** Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para se prevenirem acidentes. Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando-se as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios. Investigar acidentes ocorridos, examinando-se as condições da ocorrência, para identificação de suas causas e propor as providências cabíveis. Intermediar, junto aos serviços médico e social da instituição, visando a facilitar o atendimento necessário aos acidentados. Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes. Treinar os servidores da Instituição sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes. Coordenar a publicação de matéria, sobre segurança no trabalho, preparando-se instruções e orientando-se a confecção de cartazes e avisos, para se divulgarem e se desenvolverem hábitos de prevenção de acidentes na forma de SIPAT. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área .
	JORNADA DE TRABALHO : Geral: carga horária semanal de 40 horas.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM**
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	**Secretaria Municipal de Administração e outras**

FTF – FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGOS DA CLASSE DE ESPECIALIZADO

CLASSE V

Cursos de Graduação reconhecidos pelo MEC e Registro nos respectivos Conselhos

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE : ESPECIALIZADO

CARGO/FUNÇAO: PROFESSOR HABILITADO

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
ESPECIALIZADO	**Atribuições básicas:** Orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; participar do processo de planejamento e avaliação dos discentes e elaboração da proposta pedagógica da escola. **Atribuições genéricas:** cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; interpretar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; realizar atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola. Executar tarefas afins de ensino e educação.	Curso Superior com Licenciatura Plena ou curta.
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais em atividade de docência. Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria Municipal de Educação**
	Promoção relacionada a escolaridade e habilitações especificas acima do nível inicial da classe.Avaliação de desempenho positiva.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE : ESPECIALIZADO

CARGO/FUNÇÃO : **SUPERVISOR DE ENSINO** *(pedagogia)*

CLASSE	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
ESPECIALIZADO	**Atribuições básicas:** Executar atividades específicas de planejamento curricular, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino. **Atribuições genéricas:** *"ATIVIDADES COMUNS"* - Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; elaborar o Projeto Político Pedagógico, o Regimento Escolar e os Planos de Estudo; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar no processo de integração família-escola-comunidade;. *"NA ÁREA DA ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DUCACIONAL"* - integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Projeto Político Pedagógico; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola; colabora com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações;, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.	Curso Superior em Pedagogia
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 40 horas semanal.0U JORNADA PARCIAL Especial: jornadas de planejamento, seminários, conferências e cursos.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria Municipal de Educação**
	Servidor concursado/ contrato administrativo.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE : ESPECIALIZADO

CARGO OU **FUNÇÃO:** **PSICOPEDAGOGO**

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
ESPECIALIZADO	Básica: Analisar e assinalar os fatores que favorecem, intervém ou prejudicam uma boa aprendizagem do aluno e propor ações que visem o desenvolvimento dos projetos favoráveis a mudanças, observando as metodologias no processo da ação educativa. Genéricas: **a)** Identificar casos de desajustes sociais e de aprendizagem e buscar soluções para os mesmos; **b)** Observar o comportamento do aluno dentro de situações espontâneas de sua vida escolar, visando detectar algum eventual desvio de desenvolvimento psicossocial e/ou de aprendizagem, possibilitando a sua prevenção e/ou correção; **c)** realizar atividades de prevenção de situações comportamentais que interfiram na aprendizagem do aluno; **d)** levantar dados sobre o desenvolvimento do aluno com objetivo de melhor orientar os que lidam diretamente com ele; **e)** avaliar e corrigir problemas como a lentidão na escrita, a persistência de erros ortográficos e a dificuldade de raciocínio abstrato; **f)** elaborar fichas, formulários e demais formas de registros que auxiliem o armazenamento de dados relativos à história de casos: **g)** zelar pela manutenção de um clima de relações afetivo-sociais dentro da Unidade de Ensino e, em especial, entre adulto e criança; **h)** participar do planejamento das atividades interdisciplinares e oferecer assessoria psicopedagógica nos trabalhos realizados nas Unidades de Ensino; **i)** realizar diagnósticos, utilizando métodos e instrumentos próprios à psicopedagogia; **j)** avaliar o potencial intelectual dos alunos; **k)** Desempenhar outras atividades correlatas e afins.	Curso Superior em Pedagogia e pós-graduação em psicopedagogia.
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal integral de 40 horas ou parcial de 24h	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** Secretaria da Municipal de Educação

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE: ESPECIALIZADO

CARGO/FUNÇÃO: **CONTADOR** (Ciências Contábeis)

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
ESPECIALIZADO	**Atribuições básicas**: executar serviços contábeis, interpretar a legislação pertinente à contabilidade pública e aos atributos municipais. **Descrição Analítica:** executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar, livros contábeis; elaborar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; emitir empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesas; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; orientar as licitações públicas e controles internos.. colaborar com a auditoria externa. Prestar contas do município aos órgãos de controle externo. Elaborar o orçamento anual e a Lei de diretrizes orçamentária. Executar tarefas afins, relativas ao regulamento da profissão.	Curso Superior em Ciências Contábeis
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 40 horas semanais.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria Administração e Fazenda e outras.**
	Nomeado como servidor de cargo em comissão, ou contratação terceirizada, ou concursado.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE : ESPECIALIZADO

CARGO/FUNÇÃO: **ENGENHEIRO CIVIL**

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
ESPECIALIZADO	**Atribuições básicas:** Executar serviços de engenharia de responsabilidade da Prefeitura de acordo com o Plano Diretor do município **Descrição Analítica:** projetar, dirigir, fiscalizar obras em construção ou reforma. Conduzir a conservação de estradas de rodagem, vias públicas, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural. Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; aprovar projetos; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica e redes de distribuição de energia, água, sanitária e pluvial; examinar projetos e proceder a vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; expedir notificações de autos de infração referentes à irregularidade por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; cumpre e faz cumprir as normas do setor; propõe normas e rotinas relativas a sua área de competência; mantém atualizados os registros das ações de sua função; Executa outras tarefas correlatas em sua área de competência.	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 40 horas semanais.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Infra-estrutura e Serviços**
	Contratação para prestação de serviços ou nomeação para cargo em comissão.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGO: ESPECIALIZADO

FUNÇÃO: ADMINISTRADOR *(Superior)*

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
ESPECIALIZADO	**Atribuições básicas:** Elaborar e implementar planos, projetos e programas relativos a planejamento, organização e controles em nível de administração. **Atribuições genéricas:** **a)** Colaborar na definição,análise e gestão das políticas públicas do município; **b)** Implantar banco de dados, cadastramento, sistemas de arquivos e controles; **c)** Realizar levantamentos, análise de dados, coleta de dados estatísticos, demonstrativos, planilhas e elaborar impressos administrativos. **d)** Aditar contas, contratos, tributos, processos e outros meios de controle interno. **e)** Visualizar e selecionar sistemas de informações e tecnologias para aprimoramento da gestão pública. **f)** Elaborar organogramas, fluxogramas, fichas funcionais e outros.	Curso de Administração
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas;	**LOTAÇÃO FUNCIONAL** **Secretaria Administração e Fazenda, Controles**
	Servidor efetivo ou contrato administrativo.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGO: ESPECIALIZADO

FUNÇÃO: **ADVOGADO (Superior)**

CLASSE	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
ESPECIALIZADO	**Atribuições básicas:** Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista, civil, tributário e constitucional ao gabinete do prefeito. **Atribuições genéricas:** Elaborar, dar parecer em contratos e convênios em que a prefeitura seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do município; representar o município em juízo mediante procuração do Prefeito; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar previamente projetos de leis encaminhados a Câmara, bem como, as emendas propostas pelo Poder Legislativo; orientar para o veto ou aprovação do Prefeito de Leis transitadas na Câmara Municipal. Executar outras tarefas próprias da função.	Curso Superior em Direito e Registro na OAB
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 40 horas semanais.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Gabinete do Prefeito**
	Servidor PODERÁ SER NOMEADO PARA CONSULTOR JURIDICO, PROCURADOR ou ADVOGADO SOCIAL. Cargos em comissão.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGO: ESPECIALIZADO

FUNÇÃO: **JORNALISTA (Superior)**

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
ESPECIALIZADO	**Atribuições básicas:** Coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Municipal, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, estadual e nacional e realizar eventos municipais. **Atribuições genéricas:** **a)** Realizar a divulgação e a publicidade dos serviços e atos da Administração Municipal; **b)** coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e supervisionar o cerimonial público; **c)** coordenar as políticas de atenção ao cidadão, facilitando seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o princípio da igualdade a todos em sua relação com a Administração Pública; **d)** facilitar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais da administração; **e)** coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio-visual dos órgãos e entidades da administração pública; **f)** Executar outras atividades correlatas	**Curso Superior em Comunicação Social** **ou** **Habilitação em Jornalismo**
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 40 horas semanais	**LOTAÇÃO FUNCIONAL** **Gabinete do Prefeito/Secretaria de Governo**
	Servidor nomeado para cargo em comissão, contrato administrativo ou concursado.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGO: ESPECIALIZADO

FUNÇÃO: **ARQUITETO (superior)**

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
ESPECIALIZADO	**Atribuições básicas:** Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e orientação de obras e serviços de arquitetura e paisagismo. Projetar, coordenar e fiscalizar a execução de projetos no aspecto urbanístico de acordo com o plano diretor d cidade. **Descrição Analítica**: Projetar, coordenar a execução de obras, de decoração arquitetônica, escolas, edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos no plano diretor do município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; orçamentos de projetos de construção em geral; planejar e orientar reparos em monumentos públicos; Fazer layout; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumpre e faz cumprir as normas do setor; propõe normas e rotinas relativas à sua área de competência; mantém atualizados os registros das ações de sua competência; Executa outras tarefas correlatas em sua área de competência.	Curso Superior em Arquitetura
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 40 horas semanais.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL** **Secretaria de Infra-estrutura e Serviços.**
	Servidor efetivo ou contrato administrativo.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE : ESPECIALIZADO

CARGO/FUNÇÃO: BIOQUÍMICO

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
ESPECIALIZADO	**Atribuições básicas:** Executar testes e exames hematológicos; sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e controlar os medicamentos básicos das farmácias municipais. **Descrição Analítica:** orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; requisitar material de consumo para o desenvolvimento das atividades do laboratório. Providenciar a manutenção dos equipamentos; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumpre e faz cumprir as normas do setor; propõe normas e rotinas relativas à sua área de competência; mantém atualizados os registros das ações de sua função; Executa outras tarefas correlatas em sua área de competência.	**Curso Superior em Farmácia e Bioquímica;** **Registro profissional na categoria.**
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 40 horas semanais.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária**
	Servidor efetivo ou contrato administrativo.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE : ESPECIALIZADO

CARGO/FUNÇÃO: **ENFERMEIRO** ***(SUPERIOR)***

CLASSE	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
ESPECIALIZADO	**Descrição Sintética:** prestar serviços de enfermagem nas unidades de saúde municipais e em hospital do Município. **Descrição Analítica** Aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou em domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; executar atividades afins. Realizar entrevista clínica e avaliação de eficácia das medidas que aliviam a dor; utilizar-se de técnicas, equipamentos e instrumentos adequados ao bom desempenho profissional. Inserir-se no programa saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência	Formação específica na área, em nível de 3º grau e registro profissional na categoria.
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 40 horas semanais e expediente de acordo a escala. Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária**
	Servidor concursado. Contratação temporária para prestação de serviços especializados.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL DE SERVIDOR - PMCAPE

CLASSE: TÉCNICO

CARGO OU FUNÇÃO: FARMACEUTICO

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
ESPECIALIZADO	**Atribuições Básicas:** • Controla os medicamentos desde sua aquisição até a sua chegada ao consumidor final; Mantém relacionamento amistoso com seu paciente, passando a conhecer seus hábitos, doenças, medicamentos que consome. Desta forma, colabora para melhor qualidade de vida do seu paciente; Aconselha sobre o uso de medicamentos esclarecendo sua ação, a melhor forma de usar, efeitos indesejados ,de acordo com a realidade de cada paciente; É o responsável por uma série de medicamentos que exigem, pela legislação, controle mais rigoroso, em função de seus efeitos adversos sérios, necessitando estarem em armário chaveado, sob a guarda do profissional farmacêutico, e cuja venda só pode ser efetuada mediante apresentação e retenção de receita médica, com validade até 1 mês após a data da prescrição. Este controle das receitas médicas é feito através de registro em um livro próprio para este fim. o Este profissional está à disposição para prestar esclarecimentos sempre que for necessário, além de estar habilitado a promover ou integrar-se em atividades que contribuam para a melhor qualidade de vida da comunidade em que está inserido, através de noções básicas de saúde. **NÍVEL II** Depende de cursos de qualificação com carga horária superior a 60horas/aula, avaliação de desempenho.	**Nivel I** **Curso Superior na área.** **Nível II** **Curso de qualificação para a O sistema SUS**
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: sujeito a trabalho extraordinário e funções específicas, uso de uniformes e equipamentos de proteção individual	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Infra-estrutura e Serviços.**
	A promoção para os níveis seguintes depende das habilidades comprovadas, avaliação de desempenho e escolaridade no grau imediato.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGO: ESPECIALIZADO

FUNÇÃO: **ASSISTENTE SOCIAL ((SUPERIOR)**

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
E S P E C I A L I Z A D O	**Atribuições básicas:** Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de serviço social junto a indivíduos, grupos e comunidade, identificando e analisando os problemas ou necessidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. **Descrição analítica:** _ Participar de projetos e programa de ação social juntamente com outros profissionais. _ Realizar visitas domiciliares, hospitalares, escolares e outras, objetivando conhecer a situação sócio-econômica do usuário, para elaboração de diagnósticos ou orientação sobre assuntos de assistência e promoção social. _ Propor ações preventivas, mediante avaliação dos fatores de riscos sociais, utilizando o instrumento social quantitativo e qualitativo. _ Articular-se com entidades, instituições, outras instâncias e profissionais especializados, intercambiando informações a fim de obter subsídios ou parcerias para implantação ou melhoria dos serviços prestados. _ Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre a assistência social. - Se orientar no que dispõe o Conselho Municipal de Ação Social, e dos Conselhos Tutelar, Idosos e outros relacionados à área de atuação social. Desenvolver ações previstas no Estatuto da Criança, do Adolescente e da LOAS. _ Desempenhar outras atividades correlatas e afins.	Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 40 horas semanais de acordo o expediente e escala de trabalho	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social**
	Servidor concursado ou contratação para serviço especializado.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL		
CARGO: ESPECIALIZADO **FUNÇAO: PSICÓLOGO**		
Classe	**ATRIBUIÇÕES**	**HABILITAÇÃO**
E S P E C I A L I z A D O	**Atribuições básicas:** Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, a orientação educacional e a clínica psicológica de pacientes das unidades saúde, escolares e da assistência social. **Descrição Analítica:** realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos. Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, atender a crianças portadoras de necessidades especiais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; manter prontuário atualizado do paciente; manter-se atualizado nos processos, técnicas e equipamentos utilizados pela psicologia. Inserir -se no programa saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência. Executa tarefas afins como servidor público municipal.	Curso Superior em Psicólogo e registro profissional na categoria.
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 22 horas semanal de acordo o expediente e escala de trabalho	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria Municipal de Educação, Saúde, Assistência Social**
	Servidor concursado. Opção para contratação.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE : ESPECIALIZADO

CARGO/FUNÇÃO: **NUTRICIONISTA (Superior)**

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
ESPECIALIZADO	**Atribuições básicas:** planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação da clientela das unidades de saúde, escolar e de ação social do município. **a) Descrição Analítica:** planejar serviços ou programas de nutrição de pacientes de hospital, da clientela de unidades de saúde, dos educandos da rede municipal, de clientela carente das unidades de ação social do município. Organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos; promover programas de assistência integral à saúde; analisar os indicadores diretos e indiretos do estado nutricional das comunidades; atuar nas ações de nutrição materno-infantil, da mulher, da criança, do adolescente, do idoso; Aplicar as técnicas da conservação de alimentos e da legislação em qualidade de alimentos. b) Realizar palestras e orientações alimentares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. c) Inserir -se no programa saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência.	Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho da categoria.
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 40 horas semanais. Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Educação, Saúde e Assistência Social.**
	Servidor concursado/contratado.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

Classe : ESPECIALIZADO

CARGO OU FUNÇÃO : FISIOTERAPEUTA

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
ESPECIALIZADO	**Básicas:** Eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade assistindo a clientela do sistema municipal de saúde, educação e ação social. **Genéricas:** Elaborar os diagnósticos, planejar e executar os tratamentos fisioterápicos no local que for determinado, utilizando-se de meios físicos especiais, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde. Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar o diagnóstico. Orientar aos pacientes a pratica de exercícios adequados que permitam diminuir as afecções ou deficiências físicas, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento. Prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico; Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.	Curso Superior em Fisioterapia e registro profissional no Conselho.
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 24 horas;	**LOTAÇÃO FUNCIONAL** Secretaria Municipal de Saúde
	Concursado ou por contrato administrativo	

FICHA TECNICA FUNCIONAL		
Classe :ESPECIALIZADO **CARGO OU FUNÇÃO : ODONTÓLOGO**		
Classe	**ATRIBUIÇÕES**	**HABILITAÇÃO**
E S P E C I A L I Z A D O	**Atribuições básicas:** Prestar assistência odontológica em geral a clientela das unidades municipais de saúde e educação e de ação social e outras, no tratamento e na prevenção dentária. **Atribuições genéricas:** Realizar tratamento dentário em geral em alunos e pacientes em unidades do município; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes; fixar dentaduras; realizar esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros dos serviços executados; proceder a exames solicitados; difundir os preceitos de saúde pública, odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; Executar programas de saúde do escolar e fazer ações preventivas da saúde bucal das crianças. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;. Inserir -se no programa saúde da família; realizar programas de treinamento; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência. Executar tarefas afins.	Curso Superior em Odontologia e registro profissional na categoria
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanal. Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual. Gratificada para trabalho em localidade rural com lotação funcional acima de 12 meses ou continua.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria Municipal de Saúde.**
	Servidor concursado. Opção para contratação em prestação de serviços especializados.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

Classe: ESPECIALISTA

CARGO OU FUNÇÃO : PSIQUIATRA

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
E S P E C I A L I Z A D O	**Básicas:** realizar observação clínica-psiquiátrica; ministrar tratamento médico-psiquiátrico para recuperação de pacientes e elaborar laudo psiquiátrico legal de pacientes da rede municipal de saúde, escolar e de assistência social. **Genéricas:** Realizar observações clínico-psiquiátricas e elaborar o laudo psiquiátrico legal correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica e conclusão sobre a responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes; fornecer pareceres psiquiátricos e criminológicos, solicitados pela justiça; comparecer em juízo ou perante o júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer egressos do manicômio judiciário e sujeitos ao exame de liberdade vigiada, por determinação de sentença judiciária; ministrar tratamento médico-psiquiátrico para recuperação dos pacientes internados; supervisionar serviços de enfermagem e outros auxiliares; manter registros dos exames realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatórios; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência; Outras atividades afins à especialidade.	Curso Superior em Medicina; Residência em Psiquiatria; Registro profissional na categoria
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 22 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço..	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria Municipal de Saúde**
	Opção para contrato de prestação de serviço especializado	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE: ESPECIALISTA

CARGO/FUNÇÃO: **VETERINÁRIO**

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
E S P E C I A L I Z A D O	**Básicas:** Atuar em questões legais de higiene, de vigilância sanitária, no combate às doenças transmissíveis pelos animais; realizar o tratamento e o controle de enfermidade em animal sob os cuidados do município. Dar parecer técnico relacionado à vigilância sanitária e ao meio ambiente **Genérica:** prestar assessoramento técnico ao município sob o modo de tratar e criar os animais; planejar e desenvolver campanhas de vacinações; estimular o desenvolvimento das criações existentes no município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária. Fiscalizar os produtos de origem animal; fazer a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; orientar o atendimento nutricional de animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidade animais; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças, causa de morte, de acordo com o sistema adotado Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência;. Executar tarefas afins;	Curso Superior em Medicina Veterinária; Registro no Conselho.
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria Municipal de Saúde**
	Opção para contrato de prestação de serviços especializados	

FTF – FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGOS DA CLASSE DE ESPECIALISTA (CLASSE VI)

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE: ESPECIALISTA

CARGO FUNÇÃO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
E S P E C I A L I Z A D O	**Atribuições básicas:** Avaliar clínica e laboratorialmente os pacientes, de acordo com a área de atuação, emitindo diagnósticos e prescrevendo medicamentos ou outras formas de tratamentos, conforme o tipo de enfermidade, bem como propor medidas preventivas de saúde. **Genéricas : :** prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças; fazer inspeção de saúde em servidores municipais; em equipe, prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; providenciar ou realizar tratamento especializado; ministrar cursos e palestras nas entidades assistenciais e comunitárias; incentivar e orientar a vacinação; dirigir equipes no programa saúde da família; atestar lesões corporais, óbito, nascimento na rede municipal de saúde _ Realizar, de acordo com a área de atuação, intervenções cirúrgicas, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir seqüelas ou lesões ou estabelecer diagnóstico cirúrgico. _ Prescrever medicamentos e tratamentos específicos de rotina ou de emergência dentro do seu campo de especialização, efetuando as anotações pertinentes nos prontuários. _ Atender tratamentos clínicos ambulatoriais e hospitalares, avaliando e acompanhando o desenvolvimento do quadro clínico do paciente. _ Coordenar e dar encaminhamento a problemas sanitários, adotando medidas corretivas, quando de surtos. _ Planejar e desenvolver treinamentos, palestras, cursos e outros eventos, sobre sua especialização. Desempenhar outras atividades correlatas e afins de acordo a especialidade. Executa tarefas afins como servidor público municipal. **Nível II** Cirurgião ou Anestesista	Curso Superior em Medicina; Registro no CRM.
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 20 horas ativas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço..	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria Municipal de Saúde**
	Servidor concursado. Opção para contratação em prestação de serviços especializados.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE : ESPECIALISTA

CARGO ou FUNÇÃO: **CARDIOLOGISTA**

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
E S P E C I A L I Z A D O	**Atribuições básicas:** Atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares, e compõe equipe multi-profissional para urgência e emergências. Prescreve tratamentos a clientela da rede de saúde municipal. **Genéricas:** ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; interpretar os exames de correlação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados; prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública preventiva nos campos da hipertensão e outros; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; prescrever medicamentos; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência; Prestar serviços de urgência e emergência em unidade de saúde. Nível II Cirurgião ou Anestesista	Curso Superior em Medicina; Residência em Cardiologia; Registro no CRM.
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço..	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria Municipal de Saúde**
	Opção para contratação em prestação de serviços especializados.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE : ESPECIALISTA

CARGO ou FUNÇÃO: MÉDICO EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
E S P E C I A L I Z A D O	**Básicas:** Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem estar fetais; atender ao parto e puerpério; atender a pacientes da rede municipal de saúde. **Genéricas:** atender a pacientes que procuram à unidade de saúde, procedendo a exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante;; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outros especialistas; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; contribuir com os programas voltados para a saúde da criança, mulher, idoso e outros da ação municipal de saúde pública. Inserir no programa saúde da família, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência; Executa tarefas afins como servidor público municipal. **Nível II** Cirurgião ou Anestesista	Curso Superior Em Medicina; Residência em Ginecologia e Obstetrícia
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria Municipal de Saúde**
	Opção para contrato de prestação de serviços especializados	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE : ESPECIALISTA

CARGOU ou FUNÇÃO : **MÉDICO PEDIATRA**

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÕES
E S P E C I A L I Z A D O	**Básica:** prestar assistência médica ambulatorial e preventiva, diagnosticando e tratando pacientes das doenças do corpo humano **Descrição Analítica::** fazer inspeção de saúde em servidores municipais; dirigir equipes e prestar socorros urgentes; prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; providenciar ou realizar tratamento especializado; ministrar cursos e palestras nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; incentivar a vacinação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças, causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. **Nível II** Cirurgião ou Anestesista	Curso Superior em Medicina; Residência em Pediatria; Registro no CRM
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanais. Expediente de acordo a necessidade e escala de serviço.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria Municipal de Saúde**
	Opção para contrato de prestação de serviços especializados	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE: ESPECIALISTA

CARGO OU FUNÇÃO: OFTALMOLOGISTA

Classe	ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO
E S P E C I A L I Z A D O	**BÁSICAS:** Realizar diagnósticos e tratamento das moléstias e anormalidades do aparelho visual e acuidade de escolares da rede municipal de ensino E DACLIENTELA DAS UNIDADES DE SAÚDE MUNICIPAL. **Descrição Analítica:** fazer diagnósticos e tratamentos das moléstias e anormalidades do aparelho visual; realizar a acuidade visual do escolar da rede municipal; manter registros individuais dos pacientes atendidos; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exame laboratorial e outros que se fizerem necessários; executar outras tarefas semelhantes. Receitar óculos. Inserir -se no programa saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência; Outras atividades inerentes a especialidade.	Curso Superior em Medicina; Residência em Oftalmologia; Registro no CBO.
	JORNADA DE TRABALHO BÁSICA: 24 horas semanal. Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e a jornadas especiais.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria Municipal de Saúde.**
	Servidor concursado. Opção para contratação em prestação de serviços especializados.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CARGOS EM COMISSÃO E EM CONFIANÇA

QUADRO TRANSITÓRIO

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

Classe: AUXILIAR III

FUNÇÃO: *COORDENADOR OPERACIONAL DE TURMA (Cargo de Confiança)*

Classe	ATRIBUIÇÕES	*ESCOLARIDADE*
AUXILIAR	**Básica:** Coordenar e fiscalizar os serviços dos componentes da turma, EQUIPE. Grupo de trabalho, verificando o desempenho da mesma, bem como controlando a utilização e manutenção de equipamentos e materiais. **Genéricas:** **a)** Controlar, orientar e fiscalizar os subordinados na execução dos serviços; **b)** assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada e mantê-lo informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução; **c)** resolver os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; **d)** manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados; **e)** manter devidamente organizados e atualizados os registros e apontamentos sobre as atividades realizadas por sua equipe; **f)** supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos; **g)** comunicar a seu superior os reparos e consertos a serem feitos nos equipamentos de trabalho; **h)** controlar a freqüência e pontualidade dos subordinados, comunicando aos setor competente, qualquer ocorrência ou problema, ligado ao pessoal sob sua responsabilidade; **i)** propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, conforme a necessidade do serviço; **j)** organizar a escala de férias dos servidores que compõem a sua equipe; **k)** requisitar o material necessário para efetuar os serviços; **l)** examinar os materiais que chegam e verificar se estão corretos ou precisam ser substituídos; **m)** distribuir os materiais nos locais de trabalho; **n)** executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas. **NÍVEL II** Cursos específicos no segmento de pelo menos 40h, depois de cumprido o estágio probatório, ou tempo equivalente como servidor.	**Nível** **Grau elementar** **Nível II** **Fundamental completo** **Nível III** **Ensino médio completo**
	JORNADA DE TRABALHO: **Geral**: carga horária semanal de 40 horas; **Especial**: Uso de uniforme e equipamentos de proteção **Recrutamento limitado ao quadro de servidores**	**LOTAÇÃO FUNCIONAL** **Secretaria Infra-estrutura e Serviços.**

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE: *AUXILIAR II*

CARGO OU FUNÇÃO: **AUXILIAR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS** ***(Confiança)***

classe	ATRIBUIÇÕES - *(Ficha* Técnica Funcional)	ESCOLARIDADE
A U X I L I A R	**Atribuições básicas:** Realizar serviço de campo, visitas domiciliares, mapeamento e cadastro das famílias da área geográfica; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; promover mobilização comunitária; incentivar a formação de associações comunitárias, conselhos locais; orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; educação, ação social e outros serviços municipais, promovendo o crescimento do cidadão. Outras atribuições cometidas pelo chefe imediato. Funcional. **Atribuições genéricas:** **a)** Atuar em estratégias pró-ativas destinadas a manter o rumo da colaboração comunitária em relação à ação administrativa municipal. Atuar em programas extras escolares.. **b)** Orientar os esforços cooperativos entre a comunidade, a escola, os professores, os alunos, os pais e as lideranças locais, orientando uma intervenção harmônica nas práticas excludentes do cidadão. Outras atribuições cometidas pelo chefe imediato de acordo com a lotação funcional **NÍVEL II** Cursos de qualificação na função ou ofício de pelo menos 40h. Promoção após cumprido o estágio probatório, ter permanecido na função pelo menos dois anos e obter avaliação de desempenho favorável. Segundo grau completo.	Nível I **Elementar** - **Nível II** **Fundamental completo.** - **Nível III** **Ensino Médio completo.**
	JORNADA DE TRABALHO Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial - Expediente e horas extraordinárias de acordo a necessidade do serviço e em localidades urbanas ou rurais.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Gabinete do Prefeito.**
	Recrutamento amplo.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE: ASSISTENTE II

FUNÇÃO: *ASSISTENTE* TRIBUTÁRIO (Função de ***confiança para servidor efetivo e gratificada)***

Classe	ATRIBUIÇÕES - (*Ficha* Técnica Funcional)	ESCOLARIDADE
A S S I S T E N T E	**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:** Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto a aplicação da legislação municipal vigente, assegurando ao Município a eficácia da arrecadação da receita, mediante acompanhamento, fiscalização e controle de Tributos e Taxas. *Atribuições genéricas* **a)** Realizar procedimentos fiscais de diligência Interna e externa e procedimentos fiscais administrativos. **b)** executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos; **c)** realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão; **d)** lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; **e)** realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; **f)** informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal; **g)** realizar diligências para fins de conferência das guias de recolhimento de tributos; verificar o atendimento dos termos do alvará concedido e se as normas de posturas municipais estão sendo cumpridas **h)** Analisar e dar parecer sobre reclamação ou recurso de contribuinte, aprovação/recomendação de retificação de dados cadastrais e de parcelamentos de débitos; aprovação/recomendação de novo lançamento; **i)** realizar atendimento a contribuintes na liberação de documentos fiscais, cálculo do imposto e acessórios, solucionar questões, cumprimento de notificações etc; **j)** Acompanhar e manter atualizados os cadastros necessários para a realização das atividades fazendárias, especialmente o cadastro de pessoas jurídicas comerciais, industriais e de serviços; **k)** executar outras atividades outras atividades correlatas. **NÍVEL II** Cursos de qualificação para a função do nível imediatamente superior de pelo menos 40h. Escolaridade em segundo grau completo, supletivo ou técnico	Ensino Médio Completo e cursos de curta duração de qualificação para a área tributária.
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas Recrutamento limitado ao quadro de servidores efetivos	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Administração e Fazenda.**

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE: ASSISTENTE II

FUNÇÃO: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMOXARIFADO**

*(**Função de** confiança e gratificada para servidor efetivo)*

Classe	ATRIBUIÇÕES - (Ficha Técnica Funcional)	ESCOLARIDADE
A S S I S T E N T E	**Atribuições básicas:** guardar, controlar, distribuir, controlar materiais de qualquer espécie no almoxarifado, incluindo controle físico e financeiro de estoque. **Atribuições genéricas:** Armazenar, guardar, zelar, proteger, organizar, cadastrar os materiais, mercadorias, insumos, equipamentos. Controlar o nível de estoque e solicitar compras no nível de estoque de segurança. Realizar o atendimento de entrega mediante requisição. Receber materiais e produtos mediante verificação da documentação para entrada. Providenciar registros em fichas de entrada e saída de produtos, materiais, equipamentos. Estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da instituição; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição. Proceder ao tombamento dos bens; informar processos relativos a assuntos de materiais; dirigir a arrumação de materiais; executar tarefas afins. Responder pela eficiência administrativa do almoxarifado de acordo com as normas e procedimentos de armazenamento e controle; Zelar pela limpeza e higienização do almoxarifado.	Ensino Médio Completo nível I
	JORNADA DE TRABALHO Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial:, uso de uniformes e equipamentos de segurança.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Administração e Fazenda.**
	Recrutamento limitado ao quadro de servidores efetivos	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE : ASSISTENTE II

FUNÇÃO : ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMPRAS *(Função de* confiança para servidor efetivo)

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A S S I S T E N T E	**Atribuições básicas:** Proceder compras para os setores diversos; acompanhar os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição de produtos, mercadorias, insumos e equipamentos até a sua entrega pelo fornecedor. Realizar coleta de preços e de orçamentos e solicitar licitações. **Atribuições genéricas:** Dar início ao processo de compras observando a quantidade, qualidade, fornecedores, prazos de entrega e outros procedimentos necessários aos bons negócios. Manter cadastro atualizado de fornecedores. Apresentar relatórios sobre o andamento dos processos de compras, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação e as medidas tomadas para o desembaraço das mesmas. Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preço, prazo de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetê-la a decisão superior. Acompanhar os trâmites do processo de compras e apresentar relatórios sobre as atividades do setor.	Escolaridade em Ensino Fundamental completo.
	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais Especial: sujeito a jornada extra	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Administração**
	Cargo de confiança destinado a servidor efetivo. Recrutamento amplo.	

FICHA TÉCNICA FUNCIONAL

CLASSE; ASSISTENTE II

FUNÇÃO: ***ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE TESOURARIA (Função de*** confiança , gratificada)

Classe	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
A S S I S T E N T E	**Atribuições básicas:** receber e guardar valores; efetuar pagamentos, conferir, autenticar e prestar contas ao chefe imediato. **Descrição genérica:** Efetuar recebimentos de valores financeiros para os cofres da prefeitura, mediante documentação comprobatória; dar recibo e autenticar a documentação. Recolher os valores em contas bancárias específicas da Prefeitura. Editorar pagamentos mediante a documentação legal expedida pela contabilidade. Efetuar a prestação de contas diária da movimentação financeira. Elaborar balancetes e demonstrativos da movimentação da tesouraria apor a assinatura e obter a do chefe imediato. Conferir e rubricar livros; informar dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; preencher cheques bancários e recolher as assinaturas autorizadas. Realizar conciliação financeira e bancária. Executar tarefas afins. Outras atribuições correlatas ao cargo, cometidas pelo chefe imediato.	**Ensino Fundamental completo**
	JORNADA DE TRABALHO: Geral: carga horária semanal de 40 horas. Expediente e horas extraordinárias conforme a necessidade do serviço.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** **Secretaria de Administração e Fazenda.**
	Cargo de confiança e gratificado destinado a servidor efetivo Recrutamento limitado	

QUADRO TRANSITÓRIO – FICHA técnica de Atribuições Básica	
CARGO OU FUNÇÃO: **CHEFE DE SEÇÃO**	
Atribuições básicas: a. coordenar as atividades de planejamento, organização e controle da seção administrativa; b. - assessorar diretamente ao Secretário da área na área específica da divisão; c. - deliberar sobre os meios tecnológicos , rotina de trabalho do pessoal, atendimento as demandas das diversas unidades relacionadas com a seção; d. elaborar relatórios e manter arquivos documentais relativos às funções e atribuições da seção; e. manter prontuários dos servidores lotados na unidade; f. realizar avaliação de desempenho dos servidores; g. cometer atribuições de rotina aos servidores.	Nível fundamental de escolaridade
Provimento: cargo em comissão, nomeação e demissão ad nuntum Recrutamento amplo.	EXERCÍCIO FUNCIONAL Todas as Secretarias

QUADRO TRANSITÓRIO *- Ficha Técnica de Atribuições Básicas*	
Classe: Assistente II *CARGO/FUNÇÃO:* **COORDENADOR**	
Coordenador Escolar (VICE-DIRETOR) a) colaborar com o Diretor Escolar na implementação do projeto pedagógico da escola; b) colaborar na gestão do turno escolar, do calendário escolar, das atividades e programas do estabelecimento de ensino; c) responder pelo Diretor Escolar em sua ausência, se esta for superiores a 8(oito) dias consecutivos; d) substituir interinamente o Diretor Escolar em caso de vacância do cargo, até nomeação de novo Diretor Escolar; e) cumprir as atribuições do cargo de coordenador de turno escolar no estabelecimento de ensino e as legalmente exigíveis para o bom funcionamento da escola. **Coordenador de Projetos/programas** Coordenador projetos específicos ou programas com finalidade especifica no âmbito da secretaria que estiver lotado. Função gratificada.	Recrutamento limitado à classe de professores
Recrutamento limitado ao quadro da educação, admissão e demissão ad nuntum	SM Educação

QUADRO TRANSITÓRIO – Ficha Técnica de Atribuições Básicas

CLASSE - ASSISTENTE II

CARGO/FUNÇÃO: SECRETÁRIO ESCOLAR

Secretário Escolar a) -Exercer atividades administrativo-pedagógicas nas secretarias das unidades escolares ou em órgão central da estrutura de gerenciamento da educação b) - responsabilizar-se pelo expediente da Secretaria da escola. c) - responsabilizar-se pela tesouraria das unidades escolares. d) - emitir atestados de freqüência dos servidores com base no ponto de trabalho para fins de contagem de tempo e dos demais efeitos legais e manutenção atualizada dos prontuários e) - organizar e manter atualizados os prontuários dos escolares e dos docentes da unidade de ensino. f) cadastrar os alunos pretendentes a matricula e manter os prontuários dos matriculados. g)- manter sob a guarda da secretaria escolar os livros de registros: ponto de trabalho do pessoal, de registro de certificados e diplomas, de ocorrências disciplinares, de Ata, de protocolo, de caixa financeiro, de posse e exercício do servidor e outros. g) - organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares do interesse da escola e dos servidores que nela têm exercício. h) - exercer outras atribuições, previstas no regimento escolar, que integra o projeto político - pedagógico da escola. **Cargo de provimento em comissão ou confiança.** Recrutamento limitado ao quadro da educação, admissão e demissão ad nuntum	**Recrutamento limitado ao quadro dos profissionais de educação do município.** **Formação mínima escolar de 2° grau** S. M. Educação

QUADRO TRANSITÓRIO – FICHA técnica de Atribuições Básicas

CARGO/FUNÇÃO: **DIRETOR ESCOLAR**

Diretor Escolar

a) - Compete ao Diretor de Escola Municipal o exercício das funções do cargo as quais estão vinculadas ao programa de gestão, ao projeto político pedagógico da escola e as diretrizes emanadas da Gerência Municipal de Educação, e:

b) - elaborar e executar o projeto político-pedagógico em constante articulação com a comunidade;

c) - administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da Caixa Escolar, respeitada a competência do Colegiado da Escola;

d)- assegurar o cumprimento do projeto político-pedagógico;

e)- adotar estratégias de avaliação formativa valorizando as capacidades e habilidades desenvolvidas pelo educando;

f)- envolver os pais e responsáveis no desenvolvimento do processo educativo.

g)- promover a conservação dos bens materiais e tecnológicos da escola;

h)- promover anualmente no mês de outubro a avaliação de desempenho do pessoal lotado na escola;

j)- supervisionar o transporte escolar, exigindo do transportador qualidade, pontualidade e a segurança necessária no atendimento dos alunos de seu estabelecimento de ensino;

k)- formalizar reclamações e denúncias, tempestivamente, através de ofícios à Gerência Municipal de Educação relativas ao transporte escolar, a merenda escolar, ao material didático; no sentido de manter qualidade aceitável destes serviços e materiais.

l) - manter registros e documentos relativos ao pessoal e aos alunos do estabelecimento sob responsabilidade da secretaria.

m)- manter livro de registro de ocorrências na secretaria da escola, disponível para os pais, professores e funcionários.

n) - assegurar o funcionamento pleno e saudável do estabelecimento de ensino que dirige.

a)- Recrutamento limitado na classe de professores e pedagogos

b) cargo em comissão, nomeação ad nuntum

c) Ter sido regente de sala de aula em estabelecimento de ensino pelo menos dois anos consecutivos

Lotação Funciona:

Secretaria Municipal de Educação

QUADRO TRANSITÓRIO – FICHA TECNICA FUNCIONAL

CLASSE: Assessor Especial

CARGO OU FUNÇÃO: COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE
ASSISTENTE	**Atribuições básicas:** Planejar, organizar e controlar as ações estratégicas relacionadas às ações da guarda municipal, relativas a vigilância patrimonial, orientação do trânsito, da segurança do cidadão e ações educativas em geral. **Atribuições genéricas:** Aplicar o regimento interno da guarda municipal Propor convênios com os órgãos de segurança, de educação, saúde, assistência social; Realizar treinamento e qualificação do pessoal para os objetivos da guarda municipal e a necessidade do serviço; Orientar obras e sinalização do trânsito; Dar encargos, atribuições ao pessoal lotado na Seção de Guarda Municipal e Trânsito Controlar a freqüência e pontualidade dos subordinados, comunicando ao setor competente, qualquer ocorrência ou problema, ligado ao pessoal sob sua responsabilidade; organizar a escala de férias dos servidores que compõem a sua equipe; Requisitar o material necessário para efetuar os serviços; Realizar a avaliação de desempenho funcional do Servidor anualmente de acordo com as orientações da Comissão de Avaliação e Desempenho dos Servidores. Propor ações estratégicas ao Prefeito Municipal, relativas as áreas de atuação da guarda municipal	**Escolaridade** **Grau médio**
	JORNADA DE TRABALHO: Normal: 40h semanal Especial : Sujeito expediente em feriados e fins de semana. Recrutamento amplo.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** Gabinete do Prefeito

QUADRO TRANSITÓRIO – FICHA TECNICA FUNCIONAL		
Classe: ASSESSOR **CARGO OU FUNÇÃO:** ASSESSOR ESPECIAL		
	ATRIBUIÇÕES - *(Ficha* Técnica Funcional)	**ESCOLARIDADE**
A A S S E S S O R	**Atribuições básicas:** Orientar as políticas de atenção ao cidadão, facilitando o acesso do cidadão aos serviços e informações da prefeitura garantindo o princípio da igualdade e direitos a todos em relação a administração pública. Promover reuniões comunitárias nas zonas rural e urbana com cidadãos e entidades de representação social e classista. Relacionar com as comissões, conselhos comunitários, associações, sindicatos, entidades classistas orientando as ações da administração em favor do cidadão. Atuar como ouvidor dos servidores e dos cidadãos e encaminhar pleitos e reclamações ao setor competente para procedimentos administrativos. Realizar procedimentos determinados pelo Secretário Municipal de Governo e pelo Prefeito Municipal.	**Escolaridade Mínima: grau médio.**
	JORNADA DE TRABALHO: Normal: 40h semanal Especial : Sujeito expediente em feriados e fins de semana. Recrutamento amplo.	**LOTAÇÃO FUNCIONAL DE ORIGEM** Gabinete do Prefeito

ANEXO III -QUADRO GERAL DE CORRELAÇÃO DE NOMENCLATURAS ,CARGOS CLASSE - PMCE

NOMENCLATURAS ANTERIORES	Nº EFETIVOS	*NOMENCLATURAS A PARTIR DESTA LEI*	CLASSE DE CARGOS	ESCOLARIDADE BÁSICA NA CLASSE
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	xxx	*ASSISTENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE*	C-I - AUXILIAR OPERACIONAL	**NÍVEL FUNCIONAL I** ESCOLARIDADE ELEMENTAR
AGENTE DE AÇÃO SOCIAL	xxx	*AGENTE DE AÇÃO SOCIAL*	C-I - AUXILIAR OPERACIONAL	
AGENTE VIGILANCIA SANITARIA	08	*AGENTE DE VIGILANCIA SANITÁRIA*	C-I - AUXILIAR OPERACIONAL	
AUXILIAR DE SERVIÇO	41	*AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS*	C-I - AUXILIAR OPERACIONAL	**NIVEL FUNCIONAL II** ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO PROFISSIONALIZANTE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	28	*AUXILIAR OPERACIONAL*	C-I - AUXILIAR OPERACIONAL	
BOMBEIRO	01	*OFICIAL DE SERVIÇOS*	C-I - AUXILIAR OPERACIONAL	
CARPINTEIRO	01	*OFICIAL DE SERVIÇOS*	C-I - AUXILIAR OPERACIONAL	
COVEIRO	01	*AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS*	C-I - AUXILIAR OPERACIONAL	
MECANICO	02	*OFICIAL DE SERVIÇOS DE MECANICA*	C-I - AUXILIAR OPERACIONAL	
MESTRE DE OBRAS	01	*OFICIAL DE SERVIÇOS*	C-I - AUXILIAR OPERACIONAL	
MOTORISTA	05	*MOTORISTA I- HC*	C-I - AUXILIAR OPERACIONAL	
MOTORISTA II	07	*MOTORISTA II -HD*	C-I - AUXILIAR OPERACIONAL	
OPERADOR POÇO TUBULAR	01	*OPERADOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS*	C-I - AUXILIAR OPERACIONAL	
PEDREIRO	07	*OFICIAL DE SERVIÇOS -PEDREIRO*	C-I - AUXILIAR OPERACIONAL	
SERVENTE DE OBRAS	30	*AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS*	C-I - AUXILIAR OPERACIONAL	**NIVEL FUNCIONAL II** ENSINO
AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL	12	*AGENTEI DA GUARDA MUNICIPAL*	C-I - AUXILIAR OPRACIONAL	

Secretaria do Gabinete P.M.C.E.

GARI	37	***AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS***	C-I - AUXILIAR OPRACIONAL	FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO PROFISSIONALI ZANTE
OPERADOR DE MAQUINAS	03	***OPERADOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS***	C-I - AUXILIAR OPRACIONAL	
SERVENTE DE ZELADORIA	77	***AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS***	C-I - AUXILIAR OPRACIONAL	
VIGIA	12	***AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL I***	C-I - AUXLIAR OPERACIONAL	
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	xxx	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***	C-II - AUXILIAR ADM	**NIVEL FUNCIONAL I** ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL COMPLETO
AUXILIAR DE ENSINO	06	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***	C-II - AUXILIAR ADM	
AUXILIAR DE SECRETARIA	03	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***	C-II - AUXILIAR ADM	
AUXILIAR DE SERVIÇO I	03	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***	C-II - AUXILIAR ADM	
AUXILIAR DE SERVIÇO I I	04	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***	C-II - AUXILIAR ADM	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	xxx	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***	C-II - AUXILIAR ADM	
AUXILIAR DE TOPOGRAFO	01	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***	C-II - AUXILIAR ADM	
AUXILIAR TECNICO	xxx	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***	C-II - AUXILIAR ADM	NIVEL II- ESCOLARIDADE GRAU MÉDIO COMPLETO
OFFICE BOY	xxx	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***	C-II - AUXILIAR ADM	
RECEPCIONISTA	xxx	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***	C-II - AUXILIAR ADM	
TELEFONISTA	11	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***	C-II - AUXILIAR ADM	
MONITOR	08	***AUXILIAR DE ENSINO***	C-II - AUXILIAR ADM	
ASSISTENTE CULTURAL	xxx	***ASSISTENTE CULTURAL***	C-III - ASSISTENTE ADM	**NÍVEL FUNCIONAL I** ESCOLARIDA DE NO ENSINO MÉDIO (2º GRAU)
AGENTE ADMINISTRATIVO	09	***ASSISTENTE ADMINISTRATIVO***	C-III - ASSISTENTE ADM	

Secretaria do Gabinete
P.M.C.E.

SECRETARIO ESCOLAR	02	***ASSISTENTE DE ENSINO***	C-III - ASSISTENTE ADM	**NÍVEL FUNCIONAL II** ESCOLARIDADE NO ENSINO MÉDIO E CURSOS DE QUALIFICAÇÃO NA ÁREA.
AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL	xxx	***AGENTEII DA GUARDA MUNICIPAL***	C-III - ASSISTENTE ADM	
ALMOXARIFE	01	***ASSISTENTE ADMINISTRATIVO***	C-III - ASSISTENTE ADM	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	07	***ASSISTENTE ADMINISTRATIVO***	C-III - ASSISTENTE ADM	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	04	***ASSISTENTE ADMINISTRATIVO***	C-III - ASSISTENTE ADM	
ASSISTENTE DE AÇAO SOCIAL	01	***ASSISTENTE DE AÇAO SOCIAL***	C-III - ASSISTENTE ADM	
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	xxx	***ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO***	C-III - ASSISTENTE ADM	
FISCAL	03	***ASSISTENTE ADMINISTRATIVO***	C-III - ASSISTENTE ADM	
BIBLIOTECÁRIO	03	***ASSISTENTE DE ENSINO***	C-III - ASSISTENTE ADM	
TÉCNICO DE LABORATÓRIO CLINICO	xxx	***TÉCNICO DE LABORATÓRIO CLINICO***	C-IV -TECNICO	**NÍVEL I** TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE NO ENSINO MÉDIO
TECNICO DESENHISTA ARQUITETÕNICO	xxx	***TECNICO DESENHISTA ARQUITETÕNICO***	C-IV -TECNICO	
TÉCNICO EM MECANICA	xxx	***TÉCNICO EM MECANICA de Veículos***	C-IV -TECNICO	
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	xxx	***TÉCNICO EM RADIOLOGIA***	C-IV -TECNICO	
TECNICO EM AGRO PECUÁRIA	xxx	***TECNICO EM AGRO PECUÁRIA***	C-IV -TECNICO	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	***TECNICO EM CONTABILIDADE***	C-IV -TECNICO	
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	xxx	***TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES***	C-IV -TECNICO	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	xxx	***TÉCNICO EM ENFERMAGEM***	C-IV -TECNICO	**NIVEL FUNCIONAL II** TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE REGISTRO NO ÓRGÃO DA CATEGORIA
TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL (THD)	xxx	***TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL (THD)***	C-IV -TECNICO	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	xxx	***TÉCNICO EM INFORMÁTICA***	C-IV -TECNICO	
TÉCNICO EM TOPÓGRAFIA	xxx	***TÉCNICO EM TOPÓGRAFIA***	C-IV -TECNICO	
TÉCNICO LABORATÓRIO ODONTON	xxx	***TÉCNICO LABORATÓRIO ODONTON***	C-IV -TECNICO	
TÉCNICO PEDAGÓGICO	01	***PROFESSOR PEB -II***	C-IV -TECNICO	
TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO	xxx	***TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO***	C-IV -TECNICO	
TECNICO EM MECANICA INDUSTRIAL	01	TECNICO EM MECANICA INDUSTRIAL	C-IV -TECNICO	
TECNICO EM BOVINUCULTURA	01	***TECNICO EM BOVINULTURA***	C-VI - TÉCNICO	
TÉCNICO CUIDADOR DE IDOSO	Xxx	***TÉCNICO CUIDADOR DE IDOSO***	C-V - TECNICO	

Secretaria do Gabinete
P.M.C.E.

ADMINISTRADOR (SUPERIOR)	01	***ADMINISTRADOR (SUPERIOR)***	CLASSE - V ESPECIALIZADO	
ADVOGADO	xxx	***ADVOGADO***	CLASSE - V ESPECIALIZADO	
ASSISTENTE SOCIAL (SUPERIOR)	xxx	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***	CLASSE - V ESPECIALIZADO	**NIVEL FUNCIONAL I** ESCOLARIDADE SUPERIOR (3º GRAU)
BIOQUIMICO	xxx	***BIOQUIMICO(SUPERIOR)***	CLASSE - V ESPECIALIZADO	
CONTADOR (SUPERIOR	01	***COTADOR SUPERIOR***	CLASSE - V ESPECIALIZADO	
EMFERMEIRO (SUPERIOR)	xxx	***EMFERMEIRO***	CLASSE - V ESPECIALIZADO	
ENGENHEIRO CIVIL	xxx	***ENGENHEIRO CIVIL***	CLASSE - V ESPECIALIZADO	
ENGENHEIRO AGRONOMO	xxx	***ENGENHEIRO AGRONOMO***	CLASSE - V ESPECIALIZADO	
FARMACEUTICO	xxx	***FARMACEUTICO***	CLASSE - V ESPECIALIZADO	
FISIOTERAPEUTA	xxx	***FISIOTERAPEUTA***	CLASSE - V ESPECIALIZADO	
NUTRICIONISTA	xxx	***NUTRICIONISTA***	CLASSE - V ESPECIALIZADO	**NIVEL FUNCIONAL II** ESCOLARIDADE SUPERIOR 3º GRAU E REGISTRO PROFISSIONAL N0 ORGÃO DA CATEGORIA
ODONTOLOGISTA (dentista)	xxx	***ODONTOLOGISTA***	CLASSE - V ESPECIALIZADO	
PROFESSOR (1ª a 4ª)	24	***PROFESSOR - PEB-II***	CLASSE - V ESPECIALIZADO	
PROFESSOR I (EDUCAÇÃO INFANTIL)	47	***PROFESSOR - PEB- I***	CLASSE - V ESPECIALIZADO	
PROFESSOR II (5 a 8ª)	22	***PROFESSOR - PEB- III***	CLASSE - V ESPECIALIZADO	
PSICOLOGO	xxx	***PSICOLOGO***	CLASSE - V ESPECIALIZADO	
PSIQUIATRA	xxx	***PSIQUIATRA***	CLASSE - V ESPECIALIZADO	
SUPERVISOR DE ENSINO	05	***PROFESSOR - PEB-III***	CLASSE - V ESPECIALIZADO	
VETERINÁRIO	xxx	***VETERINÁRIO***	CLASSE - V ESPECIALIZADO	
PSICOPEDAGOGO	xx	***PRPFESSOR - PEB-IV***	CLASSE - V	

Secretaria do Gabinete Anexo III PMCE

			ESPECIALIZADO	
MEDICO CLINICO GERAL	xxx	***MÉDICO***	CLASSE-VI ESPECIALISTA	ESCOLARIDADE SUPERIOR COM RESIDENCIA E REGISTRO PROFISSIONAL DA CATEGORIA
MEDICO GINECOLOGISTA/OBSTRETA	xxx	***MEDICO***	CLASSE -VI ESPECIALISTA	
MÉDICO PEDIATRA	xxx	***MEDICO***	CLASSE VI ESPECIALISTA	
ESTAGIÁRIO I	xxx	***ESTAGIARIO DO ENSINO FUNDAMENTAL***		
ESTAGIARIO II		***ESTAGIÁRIO DO 2ª GRAU (MÉDIO)***		
PENSIONISTAS				
APOSENTADOS				

Secretaria do Gabinete
Arquivo
PMCE

ANEXO III - CORRELAÇÃO DE CLASSES, NÍVEIS E ESCOLARIDADE BÁSICA

CLASSES	NÍVEIS	ESCOLARIDADE BÁSICA
AUXILIAR OPERACIONAL	I	ELEMENTAR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II	FUNDAMENTAL
ASSISTENTE	III	MÉDIO - GRAU MEDIO
TECNICO	IV	TECNICO PROFISSIONALIZANTE
ESPECIALIZADO	V	TERCEIRO GRAU DE ESCOLARAIDADE
ESPECILISTA	VI	TERCEIRO GRAU COM ESPECIALIZAÇÃO E RESIDENCIA



ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS - PMCE

CLASSES DE CARGOS/ NOMENCLATURAS	FUNÇÕES/CARGOS (Ofícios,Profissões,Atribuições)	ESCOLARIDADE	NOVAS VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO	
AUXILIAR OPERACIONAL (CLASSE I)	AUXILIARSERVIÇOS GERAIS	Elementar	15	**44h**	400, 00	
	AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL I	Fundamental completo	10	**44h**	400, 00	
	MOTORISTA – HC	Elementar	02	**44h**	400. 00	
AUXILIAR OPERACIONAL II (CLASSE I)						
	OFICIAL DE SERVIÇOS I - MECANICO	Elementar	02	**44h**	430. 00	
	OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO	Elementar	02	**44h**	430,00	
	MOTORISTA- HD	Fundamental completo	02	**44h**	430.00	
TOTAL			**33**			

Secretaria do Gabinete Anexo IV PMCE

ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS - PMCE

CLASSES DE CARGOS	FUNÇÕES/CARGOS (Ofícios,Profissões,Atribuições)	ESCOLARIDADE	NOVAS VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CLASSE II)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Fundamental completo	05	44h	450,00
	AUXILIAR SERVIÇOS DE SAÚDE		03	44h	450.00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ENSINO (AAE)		06	44h	450.00
	TOTAL		*14*		

ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS - PMCE

CLASSES DE CARGOS/ NOMENCLATURAS	FUNÇÕES (Funções. Ofícios,Profissões,Atribuições)	ESCOLARIDADE	NOVAS VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CLASSE III)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo	03	44h	600.00
	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Ensino médio completo	02	44h	600.00
	ASSISTENTE DE ENSINO	Ensino médio completo	06	44h	600.00
	ASSISTENTE DE SAÚDE	Ensino médio completo	06	44h	600.00
	AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL-II	Ensino médio completo	10	44h	600.00
	TOTAL		*27*		

Secretaria do Gabinete P.M.C.E. Fl. (2)

ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS - PMCE

CLASSES DE CARGOS/ NOMENCLATURAS	*FUNÇÕES (Funções. Ofícios,Profissões,Atribuições)*	*ESCOLARIDADE BÁSICA*	*NOVAS VAGAS*	*JORNADA SEMANAL*	*VENCIMENTO BÁSICO*
TÉCNICO **CLASSE IV**	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Nível técnico profissionalizante	02	44h	680.00
	TÉCNICO DE LABORATÓRIO CLÍNICO		01	44h	680.00
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA		xx	44h	680.00
	TÉCNICO LABORATÓRIO ODONTOLOGICO		01	44h	680.00
	TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL (THD)		02	44h	680.00
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE		02	44h	680.00
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA		02	44h	680.00
	TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO		01	44h	680.00
	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES		02	44h	680.00
	TÉCNICO EM TOPÓGRAFIA		01	44h	680.00
	TECNICO DESENHISTA ARQUITETÔNICO		01	44h	680.00
	TÉCNICO EM MECANICA		01	44h	680.00
	TECNICO EM AGROPECUÁRIA		01	44h	680.00
	TÉCNICO CUIDADOR DE IDOSO		01	44h	680.00
	TOTAL		***18***	***24***	

Secretaria do Gabinete Anexo IV PMCE.

ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS - PMCE

CLASSE DE CARGOS	NOMENCLATURA E NÍVEL DOS CARGOS	FUNÇÕES/CATEGORIA	ESCOLARIDADE	NOVAS VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO
ESPECIALIZADO I **(CLASSE V)**	Professor PEB- I	DOCÊNCIA (ensino infantil e regência de classe)	Ensino Médio em magistério ou equivalente	X-X-X-X	22h	410.00
	Professor PEB-II	DOCÊNCIA NO ENSINO FUNDAMENTAL DE 1ª A 4ª	Normal superior	**28**	22h	440.00
	Professor PEB- III	PORTUGUÊS	(21) Curso Superior específico (Docência) Normal superior e curso especifico	04	22h	490.00
		GEOGRAFIA		02	22h	490.00
		HISTÓRIA		01	22h	490.00
		CIÊNCIAS		02	22h	490.00
		RELIGIÃO		01	22h	490.00
		LÍNGUA ESTRANGEIRA (Espanhol OU Inglês))		01 (ingles) 01 (espan)	22h	490.00
		EDUCAÇÃO ARTÍSTICA		02	22h	490.00
		EDUCAÇÃO FÍSICA		03	22h	490.00
		ENSINO DE INFORMÁTICA		02	22h	490.00
		PRÁTICAS AGRÍCOLAS		01	22h	490.00
		ECONOMIA DOMÉSTICA		01	22h	490.00
	Professor PEB- IV		CURSO superior com complementação em pedagogia e/ ou pedagogia			
		SUPERVISOR ESCOLAR		02	**44h**	720.00
		PSICOPEDAGOGO		01	**44h**	720.00
	Sub- TOTAL			***52***		

Secretaria do Gabinete P.M.C.E.

	CARGO	ESCOLARIDADE		NOVAS VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO
ESPECIALIZADO II (CLASSE V)	NUTRICIONISTA	Superior com registro no órgão da categoria na data da posse		01	**44h**	1.300,00
	ASSISTENTE SOCIAL (SUPERIOR)			02	**44h**	1.300.00
	PSICÓLOGO			02	**44h**	1.300.00
	ENFERMEIRO			03	**44h**	1.300,00
	FARMACÊUTICO			01	**44h**	1.300.00
	FISOTERAUPETA			02	**44h**	1.300,00
	BIOQUIMICO			01	**44h**	1.300,00
	ENGENHEIRO CIVIL			01	**44h**	**1.900,00**
	ADVOGADO			01	**44h**	**1.900,00**
	CONTADOR (SUPERIOR			01	**44h**	**1.900,00**
	VETERINÁRIO			01	**44h**	**1.900,00**
	ODONTOLOGISTA			02	**44h**	**1.300,00**
	SOMA.....			**18**		
	TOTAL DA CLASSE			**70**		

Secretaria do Gabinete P.M.C.E.

	CARGO	ESCOLARIDADE		NOVAS VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO
ESPECIALIZADO II (CLASSE V)	NUTRICIONISTA	Superior com registro no órgão da categoria na data da posse		01	**44h**	1.300,00
	ASSISTENTE SOCIAL (SUPERIOR)			02	**44h**	1.300.00
	PSICÓLOGO			02	**44h**	1.300.00
	ENFERMEIRO			03	**44h**	1.300,00
	FARMACÊUTICO			01	**44h**	1.300.00
	FISOTERAUPETA			02	**44h**	1.300,00
	BIOQUIMICO			01	**44h**	1.300,00
	ENGENHEIRO CIVIL			01	**44h**	**1.900,00**
	ADVOGADO			01	**44h**	**1.900,00**
	CONTADOR (SUPERIOR			01	**44h**	**1.900,00**
	VETERINÁRIO			01	**44h**	**1.900,00**
	ODONTOLOGISTA			02		
	SOMA.....			**18**		
	TOTAL DA CLASSE			**70**		

Secretaria do Gabinete P.M.C.E.

ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS - PMCE

CLASSES DE CARGOS/NOMENCLATURAS	FUNÇÕES	ESCOLARIDADE	Novos cargos	JORNADA SEMANAL	SALARIO BASE (nível I)	
ESPECIALISTAS	MÉDICO CLINICO GERAL	Curso Superior em Medicina, residência médica e registro profissional no órgão da categoria	02	**44h**	6.000,00	
	MÉDICO PEDIATRA		01	**44h**	6.000,00	
	GINECOLOGISTA/OBSTETRA		01	**44h**	6.000,00	
CLASSE VI						
	TOTAL		**04**			
	OBSERVAÇÕES: O vencimento básico será acrescido do índice percentual referenciado no artigo 42 para o nível funcional II.					





ANEXO V - QUADRO TRANSITÓRIO – PMCE

(Cargos criados pela Lei de Organização e Gestão da Prefeitura Municipal nº 719, de 09/10/2007)

CLASSES DE CARGOS/ NOMENCLATURAS	*FUNÇÕES (Funções. Ofícios,Profissões,Atribuições)*	*ESCOLARIDADE BÁSICA*	*Nº Seções/divisões,secretarias unidades e setores)*	*VAGAS*	*SALARIO BASE*	*JORNADA MENSAL*
CARGOS EM COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL	Fundamental completo	Gabinete do Prefeito	05	1.300,00	Tempo integral
	COMANDANTE GUARDA MUNICIPAL	Ensino Médio	Gabinete do prefeito	01	1.300,00	Tempo integral
	DIRETOR ESCOLAR	Superior		03	930.00	Tempo Integral
	CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA	Ensino médio completo	Sec.administraçao	03	930.00	Tempo integral
	CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA	Ensino fundamental/medio	Secretarias (todas)	30	720..00	Tempo integral
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (Tesoureiro, Almoxarife, Tesoureiro, Fiscal Tributário, Comprador, Secretário Escolar)	Ensino médio completo	Sec. administraçao	06	600.00	Jornada Integral
	COORDENADOR DE UNIDADE ESCOLAR/ ADMINISTRATIVA/ SAÚDE ou PROGRAMAS.	Ensino médio completo	Escolas municipais	12	600.00	Jornada programada
	AUXILIAR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS	Elementar/ fundamental	Gabinete do prefeito	12	450.00	Jornada Integral
	SECRETARIO MUNICIPAL		Gabinete do prefeito	10	Dedicação em tempo integral.	
Estagiários (fundamental e médio)				**12**		
TOTAL				**94**		

OBSERVAÇÃO: Para os cargos de confiança poderá ser aplicado o que dispõe o artigo 12 (doze) do Estatuto do Servidor Municipal.

Secretaria da Câmara P.M.C.E.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO ENÉAS
APROVADO EM 1ª VOTAÇÃO POR
UNANIMIDADE C/ EMENDAS
EM 11 DE DEZEMBRO DE 2007
PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO ENÉAS

PRAÇA JOSÉ ÁLVARES DA SILVA, 268, CENTRO
CEP 39.445-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
FONE/FAX: (38) 3235-1059 / 3235-1063
e-mail: camaracap@uaivip.com.br

EMENDA SUPRESSIVA Nº 01/2007,
AO PROJETO DE LEI Nº 27/2007.

Artigo 1º – Fica suprimido o art. 116 da Lei Nº 27/2007."

Artigo 2º – Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Capitão Enéas, 04 de dezembro de 2007.

Jane Nair Abasse Maciel

Orlando Amaral Filho

Werlyson Lopes Pereira

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO ENÉAS
APROVADO EM 1ª VOTAÇÃO POR
EM 11 DE dezembro DE 2007
PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO ENÉAS
PRAÇA JOSÉ ÁLVARES DA SILVA, 268, CENTRO
CEP 39.445-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
FONE/FAX: (38) 3235-1059 / 3235-1063
e-mail: camaracap@uaivip.com.br

EMENDA MODIFICATIVA Nº 01/2007, AO PROJETO DE LEI Nº 27/2007.

Artigo 1º – O art. 19, caput da Lei Nº 27/2007 passará a vigorar com a seguinte redação:

" A mudança de lotação "de ofício", por conveniência do Sistema, obedecerá a necessidade do serviço que sobrepõe a qualquer outro formalizado por Portaria devidamente fundamentada e justificada do Prefeito Municipal.

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

Câmara Municipal de Capitão Enéas, 04 de dezembro de 2007.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO ENÉAS
APROVADO EM 1º VOTAÇÃO POR
EM 11 DE Dezembro DE 2007
PRESIDENTE

Jane Nair Abasse Maciel

Orlando Amaral Filho

Werlyson Lopes Pereira

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO ENÉAS
PRAÇA JOSÉ ÁLVARES DA SILVA, 268, CENTRO
CEP 39.445-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
FONE/FAX: (38) 3235-1059 / 3235-1063
e-mail: camaracap@uaivip.com.br

EMENDA MODIFICATIVA Nº 02/2007, AO PROJETO DE LEI Nº 27/2007.

Artigo 1º – O art. 94, caput da Lei Nº 27/2007 passará a vigorar com a seguinte redação:

" A jornada de trabalho normal do servidor é de oito horas diárias e quarenta horas semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo coletivo de trabalho, ou por conveniência ou necessidade do serviço, em Ato do Poder Executivo Municipal."

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

Câmara Municipal de Capitão Enéas, 04 de dezembro de 2007.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO ENÉAS
APROVADO EM 1º VOTAÇÃO POR unanimidade
EM 11 DE Dezembro DE 2007
PRESIDENTE

Jane Nair Abasse Maciel

Orlando Amaral Filho

Werlyson Lopes Pereira

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO ENÉAS
PRAÇA JOSÉ ÁLVARES DA SILVA, 268, CENTRO
CEP 39.445-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
FONE/FAX: (38) 3235-1059 / 3235-1063
e-mail: camaracap@uaivip.com.br

EMENDA MODIFICATIVA Nº 03/2007, AO PROJETO DE LEI Nº 27/2007.

Artigo 1º – O art. , do art. 59, da Lei Nº 27/2007 passará a vigorar com a seguinte redação:

" É assegurada aos servidores públicos municipais correção, reajuste e/ou aumento, anual, do vencimento básico, sempre na mesma data, sem distinção de índices."

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

Câmara Municipal de Capitão Enéas, 04 de dezembro de 2007.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO ENÉAS
APROVADO EM 1ª VOTAÇÃO POR unanimidade
EM 11 DE dezembro DE 2007
PRESIDENTE

Jane Nair Abasse Maciel

Orlando Amaral Filho

Werlyson Lopes Pereira