

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS – MG

**Plano de Cargos,
Carreira e Remuneração
dos Servidores da
Administração Direta do
Município de Rio Pardo
de Minas**

Rio Pardo de Minas – MG
2007

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	05
TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	05
CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS	05
CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES	06
TÍTULO II DO PLANO DE CARREIRA.....	07
CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO	07
CAPÍTULO II DAS CARREIRAS	07
CAPÍTULO III DAS CLASSES	07
CAPÍTULO IV DOS NÍVEIS EM CADA CLASSE	08
TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL.....	09
CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO	09
CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL.....	09
CAPÍTULO III DO QUADRO PERMANENTE	10
CAPÍTULO IV DO QUADRO SUPLEMENTAR	10
CAPÍTULO V DO PROVIMENTO	10
CAPÍTULO VI DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL	11

SEÇÃO I	= DA NOMEAÇÃO	12
SEÇÃO II	= DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA.....	12
SEÇÃO III	= DAS OUTRAS FORMAS DE PROVIMENTO.....	14
CAPÍTULO VII		
DO CONCURSO PÚBLICO		16
TÍTULO IV		
DA REMUNERAÇÃO.....		16
CAPÍTULO I		
DOS VENCIMENTOS		16
TÍTULO V		
DA JORNADA DE TRABALHO		17
TÍTULO VI		
DA AVALIAÇÃO		17
TÍTULO VII		
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		19
TÍTULO VIII		
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....		19
CAPÍTULO I		
DO PLANO ESTRATÉGICO SITUCIONAL		19
CAPÍTULO II		
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL		19
CAPÍTULO III		
DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR		20
CAPÍTULO IV		
DA APLICAÇÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS		20
TÍTULO IX		
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS.....		21
CAPÍTULO I		
DO ENQUADRAMENTO.....		21
CAPÍTULO II		
DA FUNÇÃO PÚBLICA.....		21
CAPÍTULO III		
DA NOMEAÇÃO DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA		23
CAPÍTULO IV		
DA REVISÃO DOS PROCESSOS DE CESSÃO		23

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE PESSOAL, DOS VENCIMENTOS E DAS ATRIBUIÇÕES.....	23
--	----

ANEXOS

ANEXO I	25
----------------------	----

QUADRO SUPLEMENTAR
CARGOS EM EXTINÇÃO

ANEXO II	25
-----------------------	----

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

ANEXO III	26
------------------------	----

RELAÇÃO DE CARGOS ACRESCIDOS (NOVOS)

ANEXO IV	26
-----------------------	----

(SEÇÃO II – DA PROMOÇÃO)
PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL

ANEXO IV – A	26
---------------------------	----

ANEXO IV – B	27
---------------------------	----

ANEXO IV – C	27
---------------------------	----

ANEXO IV – D	27
---------------------------	----

ANEXO IV – E	27
---------------------------	----

ANEXO V	28
----------------------	----

QUADRO PERMANENTE

PESSOAL TÉCNICO e ADMINISTRATIVO E PESSOAL TÉCNICO OPERACIONAL	26
--	----

ANEXO V – A	28
--------------------------	----

ANEXO V – B	30
--------------------------	----

ANEXO V – C	30
--------------------------	----

ANEXO V – D	31
--------------------------	----

ANEXO V – E	31
--------------------------	----

ANEXOS VI	33
------------------------	----

DISPÕE SOBRE OS NÍVEIS, VENCIMENTOS BÁSICOS E GRAUS DOS CARGOS	33
--	----

ANEXO VII	34
------------------------	----

RELAÇÃO DOS CARGOS, CONFORME PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E	
--	--

REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS/MG	34
--	----

ANEXO VIII	40
-------------------------	----

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARREIRA I – AGENTE ADMINISTRATIVO (ANEXO V-A)	40
--	----

CARREIRA II – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ANEXO V-B)	59
---	----

CARREIRA III – OFICIAL ADMINSTRATIVO (ANEXO V-C)	67
--	----

CARREIRA IV – TÉCNICO OPERACIONAL (ANEXO V-D)	76
---	----

CARREIRA V - TÉCNICO OPERACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (ANEXO V-E).....	82
---	----

LEI COMPLEMENTAR N.º 05 DE 15 DE OUTUBRO DE 2007

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE RIO PARDO DE MINAS.

A Câmara Municipal de Rio Pardo de Minas APROVA, e eu, **ANTÔNIO PINHEIRO DA CRUZ**, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração Direta do Município de Rio Pardo de Minas, com base no regime jurídico estatutário e nos seguintes princípios e valores:

- I - valorização do servidor municipal como condição essencial para o sucesso de uma política de atendimento à população com qualidade e eficiência;
- II - promoção funcional na carreira de acordo com a formação e qualificação profissional do servidor e a avaliação do seu desempenho;

Art. 2º - As atividades administrativas permanentes da Administração Direta, nas Autarquias e nas Fundações Públicas do Município de Rio Pardo de Minas – MG, serão exercidas por Servidores Públicos ocupantes de cargos públicos, em caráter efetivo ou em comissão e de Servidor em função pública, desde que estabilizado na forma da Lei.

§ 1º - A Administração superior municipal compreenderá os cargos destinados aos órgãos de assessoria, direção e planejamento, previstos nesta Lei Complementar.

§ 2º - As relações de trabalho existentes entre os Servidores Públicos Municipais e o Município de Rio Pardo de Minas– MG, reger-se-ão pelo Regime Jurídico Único.

§ 3º - As relações de trabalho existentes entre os Servidores Públicos Municipais da Educação e a Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas– MG, reger-se-ão pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério da Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º. O Plano de Carreira dos Servidores da Administração Direta do Município compõe-se dos cargos dos servidores efetivos do grupo ocupacional das carreiras do Pessoal Administrativo e dos servidores efetivos do grupo ocupacional das carreiras do Pessoal Técnico Operacional.

§1º. Integram as carreiras do Pessoal Administrativo os servidores que exercem atividades de suporte e apoio administrativo nos órgãos da Administração Direta do Município.

§2º. Integram as carreiras do Pessoal Técnico Operacional os servidores que exercem atividades técnicas e operacionais nos órgãos da Administração Direta do Município.

CAPÍTULO II

DAS CARREIRAS

Art. 6º. Os cargos do Pessoal Administrativo congregam-se nas seguintes carreiras:

I - Agente Administrativo;

II - Auxiliar Administrativo;

III - Oficial Administrativo

IV - Técnico Administrativo

V - Técnico Administrativo de Nível Superior.

Art. 7º. Os cargos do Pessoal Técnico Operacional congregam-se nas seguintes carreiras:

I Agente de Atividades Operacionais;

II Auxiliar de Atividades Operacionais;

III- Oficial de Atividades Operacionais;

IV - Técnico de Atividades Operacionais; e

V - Técnico Operacional de Nível Superior.

CAPÍTULO III

DAS CLASSES

Art. 3º - O Município de Rio Pardo de Minas-MG assegurará ao seu Servidor os direitos previstos no Art. 7º, Incisos IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII e XXX da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

- I - CARGO PÚBLICO** – o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- II - SERVIDOR PÚBLICO** – toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- III - CLASSE DE CARGOS** - agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesma referência de vencimento, substancialmente idêntico quanto ao nível de formação, grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
- IV - CARREIRA** – série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade, qualificação, formação e responsabilidade no seu desempenho;
- V – FUNÇÃO PÚBLICA**- conjunto de atribuições e responsabilidades administrativas, técnicas ou operacionais temporárias que se cometem ao servidor, detentor de estabilidade constitucional;
- VI- NÍVEL** - posição do servidor no escalonamento vertical dentro da carreira com cargos escalonados em graus com o os mesmos requisitos de capacitação, a mesma natureza, complexidades, atribuições e responsabilidades;
- VII - GRAU** - posição do servidor no escalonamento horizontal no mesmo nível dentro da carreira;
- VIII- LOTAÇÃO** – a unidade onde o servidor é designado para desempenhar as suas atribuições.
- IX- QUADRO DE PESSOAL** conjunto de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão de órgão ou entidade;
- X – QUADRO SUPLEMENTAR** – composto por funções públicas de natureza específica e temporária;
- XI – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**: conjunto de tarefas e cargos de direção, chefia e assessoramento;

Art. 8º. Cada carreira, nominada nos artigos 6º e 7º desta Lei Complementar, é estruturada em níveis e graus, indicadas por algarismo romanos e letras maiúsculas, conforme a formação escolar mínima exigida para o provimento no cargo em cada nível e grau, sendo:

- I - Agente Administrativo e Agente de Atividades Operacionais - Grau A, B, C e D;
- II - Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Atividades Operacionais - Grau A, B, C e D;
- III - Oficial Administrativo e Oficial de Atividades Operacionais - Grau B, C, D e E;
- IV - Técnico Administrativo e Técnico Operacional - Grau D, E, F e G
- V - Técnico Administrativo de Nível Superior e Técnico Operacional de Nível Superior - Grau F, G, H e I.

§ 1º. A formação escolar exigida, para o provimento do cargo em graus, é:

- I - **Grau A** - ensino fundamental incompleto - alfabetizado;
- II - **Grau B** - ensino fundamental completo;
- III - **Grau C** - ensino médio completo
- IV - **Grau D** - curso técnico de nível médio, compatível com a função exercida no cargo;
- V - **Grau E** - curso de graduação de curta duração, específico para a função exercida no cargo;
- VI - **Grau F** - curso de graduação plena, específico para a função exercida no cargo;
- VII - **Grau G** - curso de pós-graduação *lato-sensu*, com duração mínima de trezentas e sessenta horas,
- VIII - **Grau H** - curso de pós-graduação *stricto-sensu*, mestrado, compatível com a função exercida no cargo;
- IX - **Grau I** - curso de pós-graduação *stricto-sensu*, doutorado, compatível com a função exercida no cargo;

§ 2º. Para os cargos de Técnico Administrativo de Nível Superior e Técnico Operacional de Nível Superior, os cursos nominados nos incisos VI, VII e VIII do parágrafo primeiro, deste artigo, são de graduação plena ou de pós-graduação, em área própria, compatível com a função exercida pelo servidor, reconhecidos por órgão próprio da área profissional.

§ 3º. Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional a análise e a aprovação da documentação, referente à formação escolar do servidor, para efeito de seu provimento no cargo, na forma desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DOS NÍVEIS EM CADA CLASSE

Art. 9º. As Classes desdobram-se em níveis, indicados por algarismos romanos, que constituem a linha de progressão vertical, conforme Anexos IV-A, IV-B, IV-C, IV-D, IV-E e Graus indicados por letras maiúsculas.

Parágrafo único. Cada classe tem quatro níveis, sendo o nível um, o de provimento inicial do servidor no cargo, e os demais de progressão vertical na respectiva classe da carreira, com o período mínimo de dois anos de efetivo exercício para cada mudança de nível e quatro graus, sendo o grau A o de provimento inicial e os demais de acordo com os Art. 8º e 22 desta Lei.

TÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 10. O Quadro de Pessoal dos Servidores é composto da seguinte maneira:

- I - do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo;
- II - do quadro suplementar dos cargos de provimento efetivo, em extinção; e dos detentores de função pública;
- III - do quadro dos cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 11 - A estrutura básica da Administração Pública Municipal compreende a Chefia do Executivo, com a assessoria dos ocupantes de cargos de Direção Superior e respectivas Chefias, pelo pessoal do Quadro Permanente e, diretamente pela comunidade, por intermédio dos Conselhos criados por leis específicas.

Art. 12 - A organização da administração superior do poder Executivo será distribuída entre os seguintes cargos de direção e assessoramento, escalonados em níveis hierárquicos:

- I - Secretário Municipal
- II - Secretário - Adjunto
- III - Chefe de Gabinete
- IV - Procurador - Geral do Município
- V - Sub-Procurador Geral do Município
- VI - Controlador - Geral do Município
- VII - Assessor Jurídico
- VIII - Inspetor da Guarda Municipal

- IX- Diretor de Departamento
- X - Chefe de Divisão
- XI - Coordenador
- XII- Assessor de Comunicação Social
- XIII- Assessor de Cultura
- XIV- Encarregado de Serviços
- XV- Motorista do Gabinete

§ 1º. - os cargos comissionados neste artigo são de recrutamento amplo e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. São vinculados diretamente ao Prefeito Municipal, à Secretaria Municipal, a Procuradoria-Geral e a Controladoria-Geral do Município.

CAPÍTULO III

DO QUADRO PERMANENTE

Art. 13 - Ficam criados os cargos públicos necessários ao funcionamento da Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas, obedecidos aos quantitativos, unidade administrativa, escolaridade, nomenclatura e remunerações constantes dos Anexos V e V-A, V-B, V-C, V-D e V-E desta Lei.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 14. Os servidores estabilizados na forma do art. 19 do ADCT da C. F., de 05/10/88, que não se submeterem ou não forem aprovados em Concurso Público para fins de efetivação continuarão a exercer função pública municipal e integrarão o Quadro Suplementar, instituído por esta lei.

§ 1 - Os servidores ocupantes dos cargos em extinção também farão parte do quadro suplementar.

§ 2 - O quadro suplementar a que se refere este artigo, será extinto em decorrência da aposentadoria, falecimento, exoneração, demissão a bem do serviço público ou aprovação de seus ocupantes em Concurso Público para cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo, constantes dos Anexos V; V-A, V-B, V-C, V-D e V-E desta Lei, são providos mediante:

I - nomeação, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo;

II - enquadramento de servidores efetivos em exercício nos cargos criados pela Lei Complementar nº 1204/01 e demais alterações posteriores, na forma desta Lei.

§ 1º. O ato de provimento, de competência do Prefeito Municipal, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

- a) - a denominação do cargo e demais elementos de sua identificação;
- b)- o fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo; e
- c) - declaração de acúmulo de cargo;
- d) - Declaração de bens.

§ 2º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por comissão, especialmente instituída para esta finalidade.

§ 3º. A mudança de carreira ou cargo somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPITULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

Art. 16 – Os Cargos serão providos, observado o **Estatuto do Servidor Público Municipal**, por:

- I – nomeação;
- II – promoção;
- III – remoção;
- IV – reintegração;
- V – readmissão;
- VI – aproveitamento;
- VII – reversão;
- VIII – readaptação;
- IX – cessão.

SEÇÃO I

DA NOMEAÇÃO

Art. 17 – Nomeação é o ato de investidura do servidor na carreira.

Art. 18 – A nomeação far-se-á:

- I – Em caráter efetivo, quando se tratar de classe inicial de carreira;
- II – Em cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo;

Art. 19 – Quando da nomeação em virtude de aprovação em concurso público, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, caso o requeira por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser novamente convocado para nomeação, dentro do período de validade do concurso, se houver vaga.

§ 1º - Se mais de um candidato solicitar a reclassificação, a mesma respeitará a ordem de classificação inicial do candidato.

§ 2º - O direito previsto no *caput* deste artigo poderá ser exercido uma única vez, por candidato, no mesmo concurso.

Art. 20 - O candidato nomeado após aprovação em concurso, terá 30 (trinta) dias de prazo para tomar posse no cargo, podendo a pedido, o prazo ser prorrogado pelo mesmo período.

SEÇÃO II

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 21 – O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á mediante progressão ou promoção.
Parágrafo único – A progressão será concedida automaticamente ao servidor, cumpridos os requisitos legais, e a promoção deverá ser requerida pelo servidor, na forma do regulamento.

Art. 22 – Progressão é a passagem do servidor do grau em que se encontra para o grau subsequente no mesmo nível da carreira a que pertence.

§ 1º - Fará jus à progressão o servidor que preencher os seguintes requisitos:

- I – encontrar-se em efetivo exercício;
- II - ter cumprido o interstício de dois anos de efetivo exercício no mesmo grau;
- III - ter recebido três avaliações de desempenho individual satisfatórias desde a sua progressão anterior, nos termos das normas legais pertinentes.

§ 2º - Nos casos de afastamento superior a noventa dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 3º - O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão e promoção.

§ 4º - Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão na Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas, ou em caso de cessão a órgão federal, estadual e municipal, mediante convênio de cooperação técnica, desde que o cargo ou função sejam exercidos no âmbito do serviço público.

Art. 23 – Promoção é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence.

§ 1º - Fará jus à promoção o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I – encontrar-se em efetivo exercício;

II – ter cumprido o interstício de dois anos de efetivo exercício no mesmo nível;

III - ter recebido três avaliações de desempenho individual satisfatórias desde a sua promoção anterior, nos termos das normas legais pertinentes.

IV - comprovar a titulação mínima exigida.

§ 2º - O posicionamento do servidor no nível para o qual foi promovido se dará no primeiro grau cujo vencimento básico seja superior ao percebido pelo servidor no momento da promoção.

§ 3º - Nos casos de afastamento superior a noventa dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de promoção será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

Art. 24. O servidor, estável, do Município de Rio Pardo de Minas/MG terá o seu desenvolvimento na carreira mediante:

I - a progressão horizontal para o grau correspondente, devido ao cumprimento do interstício mínimo exigido e a avaliação do seu desempenho.

II - a progressão vertical para um nível remuneratório superior àquele em que se encontra, pela mudança de nível, na mesma classe, decorrente da sua qualificação e formação profissional para o exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar em cursos específico.

§ 1º. A progressão vertical do servidor estável ocorre imediatamente após a análise e a aprovação da documentação que comprove a sua formação escolar pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 2º. A progressão horizontal do servidor pode ocorrer após 02 (dois) anos de efetivo exercício de atividades no cargo, no nível em que se encontre, conforme o grau que obtenha em sua avaliação de desempenho.

§ 3º. A progressão horizontal do servidor estável será de um grau, de acordo com sua avaliação de desempenho, ou de dois graus no caso de não ter sido avaliado na data prevista e no tempo determinado para tal.

§ 4º. Ao servidor aprovado em estágio probatório será concedida a progressão horizontal, a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da sua aprovação.

§ 5º. O efeito financeiro decorrente da progressão vertical do servidor, quando aprovada, terá início a partir do primeiro dia do mês subsequente ao do protocolo de toda a documentação comprobatória da sua formação escolar ou de sua decretação.

Art. 25. Para concorrer à progressão horizontal, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo, indicado para o grau imediatamente anterior ao grau em que o servidor pretende concorrer, indicado no § 1º deste artigo;

II - ter sido aprovado na soma das duas avaliações de desempenho consecutivas para efeito de sua última progressão.

§ 1º. O interstício mínimo de exercício efetivo no cargo e no grau imediatamente anterior ao grau em que o servidor pretende concorrer à progressão horizontal, será de dois anos.

§ 2º. Os interstícios mínimos, de exercício efetivo no cargo, começam a contar da vigência desta Lei.

SEÇÃO III

DAS OUTRAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 26 – REMOÇÃO é o deslocamento do servidor, a pedido ou *ex-officio*, de uma para outra unidade da Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas a critério da Administração observadas as exigências e necessidades dos serviços públicos municipais.

Art. 27 – REINTEGRAÇÃO é a investidura do servidor estável, no cargo anteriormente ocupado ou no resultante de sua transformação, por força de decisão judicial, com ressarcimento do vencimento e demais vantagens do cargo.

§ 1º – O servidor reintegrado será submetido a exame médico, e se considerado incapaz para o exercício do cargo será readaptado, disponibilizado ou aposentado.

§ 2º - No caso de incapacidade comprovada por laudo médico, o servidor será encaminhado ao INSS para aposentadoria.

Art. 28 – READMISSÃO é a investidura do servidor estável, no cargo anteriormente ocupado ou no resultado de sua transformação, quando invalidada a perda do cargo por decisão administrativa precedida do devido processo administrativo, sem ressarcimento de vencimentos e quaisquer vantagens do cargo.

Art. 29 – APROVEITAMENTO é a designação do servidor estável em disponibilidade remunerada em virtude da extinção ou declaração de desnecessidade de cargo efetivo, para outro cargo ou função compatível com sua capacidade e atribuições anteriores.

Art. 30 – REVERSÃO é o reingresso do aposentado por invalidez ao cargo anteriormente ocupado, após atestada por junta médica especial sua capacidade para exercício das atribuições do cargo.

§ 1º - A reversão far-se-á a pedido ou *ex-officio*.

§ 2º - Não poderá retornar à atividade o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Art. 31 – READAPTAÇÃO é o aproveitamento do servidor em cargo ou função cujas atividades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade físico-mental, atestada por laudo médico oficial, nos termos da legislação em vigor.

Art. 32. CESSÃO é a liberação de servidor para outras entidades ou órgãos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou entidade sem fins lucrativos que atuem no Município. Poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I - para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no serviço público;

II - em casos previstos em lei específica;

III - mediante convênio.

§ 1º. Na cessão para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no serviço público, o ônus da remuneração será da entidade requisitante.

§ 2º. A cessão mediante convênio será, preferencialmente, sem ônus para o Município e, quando houver ônus, somente poderá ser concedida diante de sua comprovada relevância para o interesse público.

§ 3º. A avaliação de desempenho do servidor cedido, para efeito de sua progressão vertical na carreira, terá como referência a sua atuação junto ao órgão ou entidade em que estiver em exercício.

CAPÍTULO VII DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 33. O Município de Rio Pardo de Minas deverá promover concurso público, pelo menos de quatro em quatro anos, para provimento das vagas existentes, comprovada a inexistência de candidatos aprovados em concursos anteriores, com prazo de validade em vigor.

§ 1º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, práticas ou prático-orais, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 2º. O concurso público terá a validade de até dois anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

§ 3º. As condições de realização do concurso público e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender aos princípios da publicidade, da moralidade e da impessoalidade.

§ 4º. As comprovações de escolaridade, títulos e tempo de exercício, quando for o caso, a serem exigidos dos candidatos, serão definidas no Edital de realização do concurso, de modo a atender aos princípios da eficiência e da legalidade.

Art. 34. Fica vedada a realização de novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior para determinado cargo, com prazo de validade vigente.

Parágrafo único. A aprovação em concurso não gera direito à nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso, na forma da Lei.

Art. 35. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover Concurso Público para Provimento dos cargos criados por esta Lei Complementar em até 120 (cento de vinte dias) após sua sanção.

TÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO CAPÍTULO I DOS VENCIMENTOS

Art. 36- VENCIMENTO é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo.

Parágrafo único: As classes serão desdobradas em graus, escalonamento em ordem crescente a que correspondem os respectivos vencimentos.

Art. 37. REMUNERAÇÃO é a soma do vencimento do servidor acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§1º - Além do vencimento, o servidor fará jus a vantagens em forma de gratificações e adicionais, não-cumulativos, regulamentados em decreto.

§2º - Ao servidor poderá ser concedida gratificação de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo efetivo.

Art. 38. A revisão do vencimento inicial dos cargos de cada carreira levará em conta as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura Municipal e a capacidade financeira do Município, inclusive diante do aumento progressivo de despesas devido a implementação deste Plano e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. A revisão do vencimento inicial de cada cargo tem como referência a natureza do trabalho, o grau de dificuldade, a responsabilidade, a formação escolar exigida para o seu desempenho, o tempo de exercício no serviço público municipal e na função.

TÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 39. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta e quatro horas e observando o limite máximo de oito horas diárias.

TÍTULO VI DA AVALIAÇÃO

Art. 40. A avaliação de desempenho do servidor para efeito de sua progressão vertical é feita anualmente, na forma de normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Governo e Administração, considerando-se:

- I - o envolvimento, a participação e o compromisso nas atividades da unidade ou grupo de trabalho em que estiver atuando, conforme as atribuições de seu cargo;
- II - o desenvolvimento do trabalho no seu cargo;
- III - a aferição de conhecimentos do servidor na área de sua atividade;

IV - a qualidade do atendimento ao público, sendo avaliados a atenção, o cuidado, a presteza, o respeito quanto ao agir, vestir e falar, a educação e o tratamento cordial;

V - o conhecimento do processo de gestão e dos procedimentos administrativos relacionados ao seu cargo;

VI - a demonstração de interesse e de permanente investimento em sua formação profissional, em instituições credenciadas, ou em cursos promovidos ou aprovados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

VII - o compromisso ético profissional do servidor.

Parágrafo único. Na avaliação de desempenho do servidor efetivo, no exercício de cargo em comissão, para efeito de sua progressão vertical, será considerado também:

a - o desempenho global de sua unidade ou grupo de trabalho e a qualidade do atendimento à população; e

b - a análise do ambiente e das condições de trabalho da unidade ou dos grupos de trabalho em que o servidor estiver atuando.

Art. 41. O processo de avaliação de desempenho do servidor é institucional e pessoal, constando dos seguintes procedimentos:

I - auto-avaliação;

II - avaliação pelos diferentes segmentos de sua referência de trabalho;

III - a análise do ambiente e das condições de trabalho da unidade ou dos grupos de trabalho em que o servidor estiver atuando.

Art. 42. A avaliação de desempenho do servidor pelos diversos segmentos de referência de seu trabalho, e a análise do ambiente e das suas condições de trabalho, serão feitas pela comissão de avaliação, constituída para tal fim, coordenada pelo Secretário Municipal de Governo e Administração de acordo com Decreto a ser publicado.

Art. 43. O servidor poderá ser promovido em dois níveis, quando, no período correspondente, por qualquer motivo independente da sua vontade, a sua avaliação de desempenho deixar de ser realizada, na forma desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Comete falta grave, sujeita a punição pela autoridade competente, o dirigente que deixar de promover a avaliação de desempenho do servidor na forma desta Lei Complementar.

Art. 44. Para efeito de estabilidade no cargo, a Avaliação de Desempenho do servidor terá como parâmetros:

I – três anos de exercício ininterrupto, conforme o disposto na CF/88;

II – o exercício previsto no inciso I deste artigo deverá ocorrer no cargo efetivo.

TÍTULO VII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 45. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou função pública, ou pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 1º. Fica vedado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o *caput* deste artigo.

§ 2º. Fica vedada, também, e em qualquer hipótese, a incorporação ao vencimento do servidor do valor relativo ao exercício do cargo comissionado ou função gratificada.

Art. 46. Os cargos de provimento em comissão necessários à estrutura administrativa passam a ser os constantes do Anexo II, desta lei.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DO PLANO ESTRATÉGICO SITUACIONAL

Art. 47. O Plano Estratégico Situacional é instrumento básico da definição da política e da gestão democrática de cada unidade e é a referência para a avaliação de seu desempenho.

§ 1º. O Plano Estratégico Situacional é quadrienal e será revisto, a cada ano, por proposta de cada unidade, conforme as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Governo e Administração.

§ 2º. O servidor terá participação ativa na elaboração, no acompanhamento e na implementação do Planejamento Estratégico Situacional de cada unidade em que estiver atuando, como também nas decisões colegiadas.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 48. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída por cinco membros designados pelo Prefeito Municipal, presidida pelo Secretário Municipal de Governo e Administração.

§ 1º. A Comissão de Desenvolvimento Funcional tem a função de coordenar e supervisionar o processo de promoção dos servidores e o Programa de Formação e Qualificação dos Servidores do Município, nos termos de regulamento próprio.

§ 2º. A alternância dos demais membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada dois anos de participação, observados os critérios fixados em regulamento próprio para a designação e substituição de seus membros.

CAPÍTULO III

DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 49. Fica instituído, como atividade permanente do Município, o Programa de Formação e Qualificação do Servidor do Município, tendo como objetivos:

- I - promover a qualificação e aperfeiçoamento profissional do servidor em cursos da educação básica, profissional e superior;
- II - criar e desenvolver habilidades, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- III - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados definidos no Planejamento Estratégico da sua unidade ou grupo de trabalho;
- IV - estimular desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento profissional dos servidores;
- V - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

CAPÍTULO IV

DA APLICAÇÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 50. Ao servidor que integra as carreiras dos servidores do Município aplica-se:

- I - o Estatuto dos Servidores do Município;
- II - o Estatuto do Magistério Municipal;
- III - legislação pertinente, relativa às questões não tratadas nesta Lei Complementar.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS
CAPÍTULO I
DO ENQUADRAMENTO

Art. 51. Os cargos das Carreiras dos Servidores da Administração Direta do Município são inicialmente providos através do enquadramento dos atuais servidores que ocupam os cargos efetivos, criados pela Lei Complementar n.º 1204/01 e demais alterações posteriores, de atribuição igual ou equivalente aos novos cargos constantes do Anexo VII, respeitada a escolaridade mínima exigida nesta Lei Complementar, o período de seis meses, no mínimo, de serviço público municipal com exercício na função ou em função correlata.

§ 1º. O servidor é enquadrado no nível correspondente ao seu padrão de vencimento atual da carreira da Lei Complementar 1204/01 e demais alterações posteriores, conforme a tabela do Anexo IV – A,B,C,D,E.

§ 2º. As tabelas de vencimentos dos servidores enquadrados no quadro suplementar, em extinção, constam do Anexo I desta Lei.

§ 3º. Os atos coletivos de enquadramento serão expedidos sob a forma de listas, através de Decreto do Prefeito Municipal.

§ 4º. Do resultado do enquadramento cabe recurso ao Secretário Municipal de Governo e Administração, no prazo de dez dias da ciência, com igual prazo para a decisão.

Art. 52. Os cargos vagos e os que se vagarem em razão do enquadramento previsto nesta Lei Complementar, ficarão extintos.

§ 1º. O número de cargos da nova carreira, definidos no Quadro Permanente, inclui o número de cargos do Quadro Suplementar do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º. O número de cargos do Quadro Permanente fixado por esta Lei Complementar inclui os cargos providos através do enquadramento dos atuais servidores e os cargos do Quadro Suplementar, composto de cargos de provimento efetivo em extinção.

§ 3º. Os servidores dos cargos em extinção manterão os direitos adquiridos, inclusive os de atribuições análogas às de outros cargos, na forma da lei.

CAPÍTULO II
DA FUNÇÃO PÚBLICA

Art. 53 Os servidores estabilizados pelo art. 19 do ADCT da Constituição Federal, ocupantes de função pública, que não forem aprovados no concurso público para ingresso no Quadro de

Pessoal do Município, continuarão na Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município, relação a ser baixada por decreto do Executivo Municipal, até que sejam aprovados em concurso público e enquadrados em cargos do Quadro de Pessoal Permanente da nova carreira.

§ 1º. O decreto incluindo os servidores na parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Administração Direta indicará o nome do servidor, a denominação da função exercida e o vencimento que perceberá.

§ 2º. Os vencimentos dos servidores terão como parâmetro os valores praticados na vigência da Lei Complementar 1204/01.

Art. 54. Os servidores não estabilizados, ainda ocupantes de função pública, que não forem aprovados em concurso público para ingresso no Quadro de Pessoal do Município, serão dispensados, instantânea ou gradativamente, à medida que o interesse público o exigir.

Art. 55. Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderá haver contratação de pessoal, sem a realização de concurso público, por prazo determinado, sob a forma de contrato de direito administrativo, caso em que o contratado não será considerado servidor público.

§ 1º - A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

- I – Combater surtos endêmicos e epidêmicos e para atender a programas de iniciativa dos Governos Federal e Estadual, como, entre outros, os Programas PACS – Programa de Agentes Comunitários de Saúde, PSF – Programa Saúde da Família e Saúde em Casa;
- II – Fazer recenseamento;
- III – Atender situações de calamidade pública ou em estado de emergência pública;
- IV – Prejuízos ou perturbações na prestação de serviços públicos essenciais;
- V – Campanha de saúde pública;
- VI – Necessidade de pessoal em decorrência de demissão, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais, estando em tramitação o processo para realização de concurso público;
- VII – Atender as necessidades do magistério e das demais secretarias, nos casos de licenças superiores a 30 (trinta) dias e que possam vir a causar o colapso de serviços essenciais à população;
- VIII – Executar serviços técnicos profissionais de notória especialização, inclusive de nacionalidade estrangeira;
- IX – Executar serviços e obras, conforme convênios e consórcios;
- X – Atender a outras situações de urgência que vierem a serem definidas em Lei.

§ 2º - As contratações serão feitas por tempo estritamente necessário, em função das situações previstas nos convênios, acordos e consórcios.

§3º - Aplicam-se as normas deste artigo a programas como o PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, Agente Jovem, Conselho Tutelar, entre outros, de caráter social, comunitário ou assistencial.

CAPÍTULO III

DA NOMEAÇÃO DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Art. 56. As normas e critérios para admissão no serviço público dos portadores de deficiência serão definidos em Decreto Municipal.

CAPÍTULO IV

DA REVISÃO DOS PROCESSOS DE CESSÃO

Art. 57. Os processos de autorização de cessão de servidor municipal a outras entidades públicas serão revistos no prazo de noventa (90) dias da vigência desta Lei Complementar e, se determinado o retorno do servidor ao exercício de sua função de origem no Município, esta ocorrerá no prazo de cento e oitenta (180) dias da notificação.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE PESSOAL, DOS VENCIMENTOS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 58. Os quadros de pessoal permanente, cargos em extinção e os extintos, e o vencimento inicial de cada cargo estão estabelecidos nesta lei.

Art. 59. A descrição e as atribuições típicas dos cargos das carreiras instituídas por esta Lei, constantes do Anexo VIII, poderão ser complementadas em regulamento.

Art. 60. Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

- I – Quadro Suplementar e a relação dos cargos extintos;
- II - Relação dos cargos comissionados e das funções gratificadas;
- III – Relação de Cargos Acrescidos – Novos;
- IV – Progressão Vertical e Horizontal;
- V – Quadro Permanente e;
- VI – Dispõe sobre níveis, vencimentos básicos e graus dos cargos;
- VII – Relação de cargos conforme Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas/M.G.;

VIII - Descrição e atribuições típicas dos cargos.

Art. 61. Os proventos dos servidores aposentados serão revistos conforme o disposto no § 8º, d art. 40, da Constituição Federal.

Art. 62. Ficam revogadas a Lei Complementar n.º 1204 de 03 de agosto de 2001 e demais alterações posteriores, especialmente, as leis 1230/02, 1232/02, 1234/02, 1242/02, 1270/02, 1275/03, 1294/04, 1295/04, 1306/04 e 1363/06.

Art. 63. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio Pardo de Minas, 15 de Outubro de 2007.



ANTONIO PINHEIRO DA CRUZ
Prefeito Municipal

PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ANEXO I

QUADRO SUPLEMENTAR

CARGOS EM EXTINÇÃO

Cargos Extintos/Em extinção	Vencimento Inicial Reais	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas
Professora leiga	380,00	24	22
Tratorista	380,00	40	03
Auxiliar de Saúde	380,00	40	11
Auxiliar de Saúde/Laboratório	450,00	40	01
Médico	1.200,00	40	10
Técnico em Contabilidade	380,00	40	02
Mestre de Obras	600,00	40	03
Coordenador de Creche	450,00	40	01
Diretor de Gabinete	600,00	40	01
Procurador Jurídico	1.200,00	40	01
Recepcionista do Gabinete	450,00	40	01
Secretária do Gabinete	500,00	40	02

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
ORDENADOS POR NOME, CLASSIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS E VALORES		
NOME DO CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO MENSAL
Secretário Municipal	10	1.500,00
Secretário-Adjunto	04	900,00
Controlador Geral do Município	01	1.500,00
Procurador Geral do Município	01	1.500,00
Sub-Procurador Geral do Município	01	1.500,00
Assessor Jurídico	02	1.500,00
Chefe de Gabinete	01	1.200,00
Diretor de Departamento	05	700,00
Chefe de Divisão	26	600,00
Coordenador	30	500,00
Assessor de Comunicação Social	01	600,00
Assessor de Cultura	01	600,00
Inspetor da Guarda Municipal	01	500,00
Motorista do Gabinete	02	570,00
Encarregado de Serviços	12	510,00

ANEXO III
RELAÇÃO DE CARGOS ACRESCIDOS (NOVOS)

Nº DE VAGAS PROPOSTO	NOME DO CARGO
05	Técnico em Enfermagem
10	ACD – Atendente de Consultório Dentário (Tec. De Nível Médio)
09	THD – Técnico de Higiene Dentária (Tec. De Nível Médio)
03	Assistente Social
01	Nutricionista
02	Fisioterapeuta
02	Psicólogo – 40 horas/semanais
01	Psicólogo – 20 horas/semanais
01	Engenheiro Agrônomo
02	Engenheiro Civil
01	Fonoaudiólogo – 40 horas/semanais
02	Fonoaudiólogo – 30 horas/semanais
01	Assessor de Cultura
01	Sub-Procurador Geral do Município
09	Médico – PSF
01	Médico do Trabalho
01	Recepcionista
01	Oficial Administrativo
01	Supervisor de Serviços
01	Agente Operacional
02	Educador em saúde
03	Monitor de Informática
02	Digitador

ANEXO IV
PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL
(SEÇÃO II – DA PROMOÇÃO)

ANEXO IV – A

CARREIRA	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	GRAU
I – Agente Administrativo	I	Ensino Fundamental Incompleto	A a D
	II	Ensino Fundamental Completo	B a F
II – Agente de Atividades Operacionais	III	Ensino Médio Incompleto	C a G
	IV	Ensino Médio Completo	G a H

ANEXO IV - B

CARREIRA	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	GRAU
I - Auxiliar Administrativo e II - Auxiliar de Atividades Operacionais	I	Ensino Fundamental completo	A a D
	II	Ensino Médio Incompleto	B a F
	III	Ensino Médio Completo	C a G
	IV	Ensino Superior	G a H

ANEXO IV - C

CARREIRA	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	GRAU
I - Oficial Administrativo e II - Oficial de Atividades Operacionais	I	Ensino Médio Completo	A a D
	II	Ensino Superior Incompleto	B a F
	III	Ensino Superior completo	C a G
	IV	Pós -Graduação	G a H

ANEXO IV - D

CARREIRA	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	GRAU
I - Técnico Administrativo e II - Técnico de Atividades Operacionais	I	Técnico de Nível Médio	A a D
	II	Técnico de Nível Médio mais um Curso Superior	B a F
	III	Técnico de Nível Médio mais Curso Superior na área de exercício	C a G
	IV	Curso Superior na área de exercício mais curso de Pós-Graduação	G a H

ANEXO IV - E

CARREIRA	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	GRAU
Advogado Assistente Social Assistente Técnico Bioquímico/Farmacêutico Chefe de Serviços,	I	Curso Superior Completo	A a D
	II	Curso Superior com Pós-Graduação Latu-Sensu ou Especialização	B a F
	III	Curso Superior com Mestrado	C a G

Manutenção e Irrigação Enfermeiro Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico do Trabalho Médico – PSF Nutricionista Odontólogo Psicólogo Técnico em Manutenção de TV	IV	Curso Superior com Doutorado	G a H
---	----	------------------------------	-------

**ANEXO V
QUADRO PERMANENTE**

ANEXO V – A

**PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO
E
PESSOAL TÉCNICO OPERACIONAL**

Carreira	Classe Formação Escolar	Cargo	Vencime nto Inicial	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas
I – Agente Administrativo	Ensino Fundamental Incompleto	Agente Administrativo	380,00	40	09
		Ajudante de Serviços Gerais	380,00	40	110
		Guarda Civil Municipal	450,00	40	21
		Encarregado da Guarda	550,00	40	01
		Encarregado de oficina	450,00	40	01
		Encarregado de Serviços Públicos	450,00	40	04
		Encarregado de Fabricação de blocos	550,00	40	02
		Encarregado de parques e jardins	800,00	40	01

Agente de Atividades Operacionais	Ensino Fundamental Incompleto-Alfabetizado	Encarregado de limpeza pública	800,00	40	04
		Agente Operacional	380,00	40	01
		Agente Social	600,00	40	01
		Zelador de Cemitério	380,00	40	01
		Faxineira	380,00	40	42
		Gari	380,00	40	42
		Porteiro	380,00	40	07
		Servente Escolar	380,00	40	125
		Motorista I	550,00	40	12
		Motorista II	650,00	40	16
		Jardineiro	380,00	40	10
		Zelador de Matadouro	380,00	40	01
		Carpinteiro	600,00	40	06
		Marceneiro	600,00	40	01
		Pedreiro	600,00	40	08
		Pintor	600,00	40	03
		Soldador/Serralhereiro	450,00	40	01
		Eletricista	450,00	40	02
		Ajudante de Motorista e de Operador	380,00	40	01
		Mecânico	600,00	40	03
		Ajudante de Mecânico	380,00	40	03
		Vigilante	450,00	40	28
		Operador de Máquinas Leves	550,00	40	05
		Operador de Máquinas Pesadas	650,00	40	05

ANEXO V - B

Carreira	Classe Formação Escolar	Cargo	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas
II – Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental incompleto	Auxiliar Administrativo	500,00	40	20
		Recepcionista	380,00	40	01
		Telefonista	480,00	40	03
		Fiscal de Posturas e Patrimônio	550,00	40	01
		Fiscal de Serviços Públicos	500,00	40	02
		Supervisor de Serviços	600,00	40	01
Auxiliar de Atividades Operacionais	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar de Serviços	380,00	40	20
		Encarregado de Almoxarifado	600,00	40	01
		Agente Comunitário de Saúde	380,00	40	90

ANEXO V - C

Carreira	Classe Formação Escolar	Cargo	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas
I – Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo	Oficial Administrativo	450,00	40	01
		Chefe de Serviços de Cadastro e Tesouraria	900,00	40	01
		Fiscal de Tributos	550,00	40	02
		Fiscal Sanitário	550,00	40	02
		Topógrafo	720,00	40	01
		Escrivão	716,80	40	18
Oficial de Atividades Operacionais	Ensino Médio Completo	ACD – Auxiliar de Consultório Dentário	500,00	40	10
		Recreadora de Creche	380,00	40	03
		Auxiliar de Enfermagem	500,00	40	20

		Educador em Saúde	450,00	40	02
--	--	-------------------	--------	----	----

ANEXO V - D

Carreira	Classe Formação Escolar	Cargo	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas
Técnico Operacional	Técnico de Nível Médio	Monitor de Informática	600,00	40	03
		Digitador	446,00	40	02
		THD - Técnico de Higiene Dentária	600,00	40	09
		Técnico em Enfermagem	500,00	40	05
		Técnico em Raio X -Radiologia	600,00	20	02
		Técnico em Laboratório	500,00	40	02
		Técnico em Agropecuária	500,00	40	03

ANEXO V - E

Carreira	Classe/Formação Escolar	Cargo	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas
V- Técnico Operacional de Nível Superior	Curso Superior na área específica e Registro na área competente	Médico - PSF	7.000,00	40	09
		Médico do trabalho	2.000,00	20	01
		Assistente Social	1.500,00	40	03
		Nutricionista	1.500,00	40	01
		Enfermeiro	2.000,00	40	11
		Fisioterapeuta	1.500,00	40	02
		Psicólogo	1.500,00	40	02
		Psicólogo	800,00	20	01
		Bioquímico – Farmacêutico	1.500,00	40	01
		Odontólogo	2.100,00	40	11
		Engenheiro Agrônomo	1.500,00	40	01
		Engenheiro Civil	1.500,00	40	02
		Fonoaudiólogo	1.500,00	40	01

		Fonoaudiólogo	1.200,00	30	02
		Advogado	1.500,00	40	02
		Chefe de Serviços, Manutenção e Irrigação	1.500,00	40	01
		Técnico em Manutenção de TV	1.500,00	40	01
		Assistente Técnico	1.500,00	40	01

ANEXO VI

“Dispõe sobre os níveis, vencimentos básicos e graus dos cargos.”

NÍVEL	VENCIMENT O BÁSICO=VB	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E	GRAU F	GRAU G	GRAU H
PE-I	VB Inicial do Cargo	VB + 2%	Grau A + 2%	Grau B + 2%	Grau C + 2%	Grau D + 2%	Grau E + 2%	Grau F + 2%	Grau G + 2%
PE-II	VB Inicial do Cargo + 15%	VB + 2%	Grau A + 2%	Grau B + 2%	Grau C + 2%	Grau D + 2%	Grau E + 2%	Grau F + 2%	Grau G + 2%
PE-III	VB Inicial do Cargo + 10%	VB + 2%	Grau A + 2%	Grau B + 2%	Grau C + 2%	Grau D + 2%	Grau E + 2%	Grau F + 2%	Grau G + 2%
PE-IV	VB Inicial do Cargo + 5%	VB + 2%	Grau A + 2%	Grau B + 2%	Grau C + 2%	Grau D + 2%	Grau E + 2%	Grau F + 2%	Grau G + 2%

DEFINIÇÃO DO NÍVEL:

PE = Provento Efetivo

ANEXO VII

RELACÃO DE CARGOS, CONFORME PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS/MG

Nº DE VAGAS	CARGOS CONF. CONCURSO 01/1993	CARGO PROPOSTO PELA LEI MUN. 1204 DE 03/08/2001	Nº DE VAGAS ATUAL	TOTAL ATUAL	ALTERAÇÕES POR LEIS POSTERIORES	Nº DE VAGAS PROP.	NOME DO CARGO PROPOSTO
01	Prefeito	Prefeito	01	01	-	01	Prefeito
01	Vice-Pref.	Vice-Prefeito	01	01	-	01	Vice-Prefeito
02	Ag. Social	Aux. Admin.	02	55	-	01	Agente Social
15	Ag. Admin.		23		-	09	Agente Administrativo
20	Aux. Admin.		30		-	20	Auxiliar Administrativo
15	Escriturário		-		-	18	Escriturário
01	Coord./SIAT	Ajudante de Serviços Gerais	-	276	-	20	Auxiliar Administrativo
02	Coord. Ctps/ipsemg		03		-	20	Auxiliar Administrativo
08	Aj. De Mecânico		50		-	03	Ajudante de Mecânico
50	Aux. de Serviços		-		-	20	Auxiliar de Serviços
03	Cantineiro	Ajudante de Serviços Gerais	26	72	-	-	-
35	Faxineira		50		-	42	Faxineira
70	Gari		17		-	42	Gari
40	Jardineiro		-		-	10	Jardineiro
70	Operário		04		-	110	Ajudante de Serviços Gerais
10	Porteiro		-		-	07	Porteiro
08	Rec. De Creche		85		-	-	-
170	Serv. Escolar		-		-	125	Servente Escolar
40	Trab. Braçal		24		-	01	Agente Operacional
24	Vigilante		-		-	28	Vigilante
05	Zelador		15		-	01	Zelador de Matadouro
05	Aj. De Motorista e Tratorista		02		-	01	Ajudante de Motorista e de Operador
02	Coveiro	Agente de Saúde	70	90	-	01	Zelador de Cemitério
120	Agente de Saúde		-		-	90	Agente Comunitário de Saúde

Nº DE VAGAS	CARGOS CONF. CONCURSO 01/1993	CARGO PROPOSTO PELA LEI MUN. 1204 DE 03/08/2001	Nº DE VAGAS ATUAL	TOTAL ATUAL	ALTERAÇÕES POR LEIS POSTERIORES	Nº DE VAGAS PROP.	NOME DO CARGO PROPOSTO
02	Guarda Sanitário	Agente de Saúde	02		-	02	Fiscal Sanitário
20	Aux. de Enfermagem	Aux. de Saúde	35	35	-	20	Auxiliar de Enfermagem
01	Advogado	Tec. N. Superior	02	02	-	02	Advogado
01	Chefe de Serviços, Manutenção e Irrigação		03	03	-	01	Chefe de Serviços, Manutenção e Irrigação
01	Técnico em Manutenção de TV				-	01	Técnico em Manutenção de TV
01	Assistente Técnico				-	01	Assistente Técnico
18	Chefe de Serviços	Enc. de Serviços	23	32	-	04	Encarregado de Serviços Públicos
10	Enc. de Fabr. De Blocos		01		-	02	Encarregado da Fabricação de Blocos
02	Enc. de Par. E Jardins		01		-	01	Encarregado de Parques e Jardins
05	Enc. de Limp Pública		05		-	04	Encarregado de Limpeza Pública
01	Enc. da Guarda		01		-	01	Encarregado da Guarda
03	Mestre de Obras		-		-	03	Extinto/Extinção
01	Enc. de Almoхарifado		01		-	01	Encarregado de Almoхарifado
02	Enc. de Setor Pessoal		-		-	-	-
-	Chefe de Serv. Cad. e Tesouraria	-	-	-	-	01	Chefe de Serv. Cad. e Tesouraria
-	Supervisor de Serviços	-	-	-	-	01	Supervisor de Serviços
05	Carpinteiro	Oficial de Serv. Gerais	02	16	-	06	Carpinteiro
08	Mecânico		02		-	03	Mecânico
10	Pedreiro		05		-	08	Pedreiro
05	Pintor		02		-	03	Pintor
01	Marceneiro		02		-	01	Marceneiro
01	Soldador		01		-	01	Soldador/Serralheiro
02	Eletricista		02		-	02	Eletricista
10	Odontólogo	Tec. N. Sup. Da Saúde	05	22	-	11	Odontólogo
03	Enfermeiro		04		-	11	Enfermeiro

Nº DE VAGAS	CARGOS CONF. CONCURSO 01/1993	CARGO PROPOSTO PELA LEI MUN. 1204 DE 03/08/2001	Nº DE VAGAS ATUAL	TOTAL ATUAL	ALTERAÇÕES POR LEIS POSTERIORES	Nº DE VAGAS PROP.	NOME DO CARGO PROPOSTO
03	Bioquímico		03		-	01	Bioquímico/Farmacêutico
10	Médico		10		-	-	Extinto/Extinção
01	Enc. de Oficina	Enc. de Serv. Gerais	01	01	-	01	Encarregado de Oficina
10	Fiscal	Fiscal	12	12	-	02	Fiscal de Serviços Público
03	Fiscal Tributário		-		-	02	Fiscal de Tributos
05	Fiscal de Obras e Posturas		-		-	02	Fiscal de Posturas e Patrimônio
15	Motorista I	Motorista	15	15	-	12	Motorista I
09	Motorista II		-		-	16	Motorista II
03	Oper. De Maq. Pesada	Operador de Máquina	05	10	-	05	Operador de Máquina Pesada
03	Oper. De Maq. Leve		05		-	05	Operador de Máquina Leve
15	Regente Escolar (Recreadoras)	Reg. De Ensino (em extinção)	-	25	-	03	Recreadora de Creche
27	Prof. Leiga (A)		25		-	-	Extinto/Extinção
01	Secret. De Gabinete	Secretária de Gabinete	02	02	-	-	Extinto/Extinção
05	Tec. Agrícola	Tec. De Nível Médio	03	05	-	03	Técnico em Agropecuária
03	Tec. Em Contabilidade		02		-	02	Extinto/Extinção
02	Tec. Em Raio X	Tec. De N. Médio da Saúde	02	05	-	02	Técnico em Raio X/Radiologia
03	Tec. Em Laboratório		03		-	02	Técnico em Laboratório
02	Topógrafo	Tec. De N. Médio (Extinto)	-	-	-	01	Topógrafo
05	Telefonista	Telefonista	05	05	-	03	Telefonista
08	Dir. de Departamento	Dir. de Departamento	09	09	Dir. Dep. (10) Lei 1270/03	05	Diretor de Departamento
01	Dir. de dep. de Assist. Social		-		-	-	-
08	Sec. Municipal	Secretário Municipal	10	10	-	-	-
01	Sec. de Gov. e Planejamento		-		Séc. Mun. (11) Lei 1270/03	10	Secretário Municipal
01	Chefe de Gabinete	Extinto	-	-	Chefe Gab. (01) Lei 1275/03	01	Chefe de Gabinete
02	Assessor Especial I		-		-	-	-
02	Assessor Especial II		-		-	-	-

Nº DE VAGAS	CARGOS CONF. CONCURSO 01/1993	CARGO PROPOSTO PELA LEI MUN. 1204 DE 03/08/2001	Nº DE VAGAS ATUAL	TOTAL ATUAL	ALTERAÇÕES POR LEIS POSTERIORES	Nº DE VAGAS PROP.	NOME DO CARGO PROPOSTO
01	Procurador Jurídico	Procurador Jurídico	01	01	-	-	Extinto/Extinção
02	Defensor Público	Defensor Público	01	-	Def. Publ. (02) Lei 1270/03	02	Advogado
01	Motorista do Gabinete	Motorista do Gabinete	01	01	-	01	Motorista do Gabinete
01	Chefe de Dep. Pessoal	Extinto/Chefe de Divisão	-	-	-	-	
01	Chefe de Div. De Assist. à Criança e ao Adolescente.	Chefe de Divisão	01	19	Ver Lei 1295/04	26	Chefe de Divisão
01	Chefe de Div. Da Assist. Social Geral		01				
01	Chefe de Div. Da Assist. Comunitária		01				
01	Chefe de Div. de Apoio à Programas Habitacionais		01				
01	Chefe de Div. De Agropecuária		01				
01	Chefe de Div. Administr./Obras e Transportes		01				
01	Chefe de Div. De Obras		01				
01	Chef. De Div. De Serv. Públicos		01				
01	Chefe de Div. De Esp. E Lazer		01				
01	Chefe de Div. De Coordenação de Ensino		01				
01	Chefe de Div. De Contabilidade		01				
01	Chefe de Divisão de Tesouraria		01				
01	Chefe de Div. De Planej. E Controle		01				
01	Chefe de Div. De Controle de Pessoal		01				

Nº DE VAGAS	CARGOS CONF. CONCURSO 01/1993	CARGO PROPOSTO PELA LEI MUN. 1204 DE 03/08/2001	Nº DE VAGAS ATUAL	TOTAL ATUAL	ALTERAÇÕES POR LEIS POSTERIORES	Nº DE VAGAS PROP.	NOME DO CARGO PROPOSTO
01	Chefe de Div. De Lic. Patrimônio e Almoxarifado		01				
01	Chefe de Div. De Cultura e Turismo		01				
01	Chefe de Div. Da Sec. de Saúde		01				
01	Chefe de Div. De Planej. Da Sec. M. de Saúde		01				
01	Chefe de Div. De Vigilância Sanitária		01				
01	Coordenador	Coordenador	31	31	-	30	Coordenador
01	Diretor de Gabinete	Diretor de Gabinete	01	01	Dir. Gab. (01) Lei 1270/03	-	Extinto/Extinção
01	Recepcionista	Recepcionista do Gabinete	01	01	-	01	Extinto/Extinção
01	Procurador Municipal	Procurador Municipal	-	-	Proc. Mun. (01) Lei 1270/03	01	Procurador Geral do Município
01	Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	01	01	Leis 1204/01 e 1294/04	04	Secretário Adjunto
21	Guarda Civil Municipal	Guarda Civil Municipal	21	21	-	21	Guarda Civil Municipal
01	Inspetor de Guarda	Inspetor da Guarda Municipal	01	01	-	01	Inspetor da Guarda Municipal
-	-	-	01	01	-	02	Psicólogo – 40 horas/semanais
						01	Psicólogo – 20 horas/semanais
-	-	-	12	12	-	-	Aux. de saúde
-	-	-	01	01	-	02	Engenheiro civil
-	-	-			-	03	Assist. Social
-	-	-	06	06	-	10	Tec. De Nível Médio - ACD
-	-	-	01	01	-	09	Tec. De Nível Médio - THD
-	-	-			-	01	Engenheiro Agrônomo

Nº DE VAGAS	CARGOS CONF. CONCURSO 01/1993	CARGO PROPOSTO PELA LEI MUN. 1204 DE 03/08/2001	Nº DE VAGAS ATUAL	TOTAL ATUAL	ALTERAÇÕES POR LEIS POSTERIORES	Nº DE VAGAS PROP.	NOME DO CARGO PROPOSTO
	-		01	01		02	Fisioterapeuta
	-		01	01		05	Enc. de Serviços
	-		03	03		-	Aux. de Saúde/Lab.
	-					-	Farmacêutico/Bioquímico
	Coord. De Controle Interno		01	01		01	Controlador Geral do Município
						01	Assessor de Cultura
						01	Sub-Procurador Geral do Município
						05	Técnico em Enfermagem
						01	Nutricionista
						01	Fonoaudiólogo – 40 horas/semanais
						02	Fonoaudiólogo – 30 horas/semanais
						09	Médico - PSF
						01	Médico do Trabalho
						03	Monitor de Informática
						02	Digitador
						01	Recepcionista
						01	Oficial Administrativo
						01	Agente Operacional
						02	Educador em Saúde
						12	Encarregado de Serviços

ANEXO VIII**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS****QUADRO PERMANENTE - PESSOAL ADMINISTRATIVO****CARREIRA I****AGENTE ADMINISTRATIVO****(ANEXO V-A)****1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO****2. Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras e realizar pequenos mandados externos.

3. Atribuições Típicas:

Recolher e distribuir correspondências entre os setores da Administração, bem como pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;

Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;

Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;

Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;

Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;

Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução – Ensino Fundamental Incompleto - Alfabetizado.

Experiência: Não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS**2. Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples que requeiram esforço físico, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, como serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições Típicas:

Fazer manutenção e conservação de estradas vicinais, retirando a vegetação rasteira e entulhos, a fim de melhorar as condições de segurança e trânsito;

Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;

Construir e reparar cercas divisórias, fixando mourões, lançando e prendendo o arame farpado ou liso;

Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;

Executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas;

Zelar pela conservação de quadras de esportes, banheiros públicos e brinquedos infantis localizados em praças, parques ou jardins do Município;

Zelar pela conservação do instrumental de trabalho;

Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;

Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;

Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;

Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;

Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;

Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;

Assentar meios-fios;

Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;

Auxiliar na abertura de covas para sepultamento;

Auxiliar na colocação da urna mortuária dentro da cova;

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Preparar e servir café e chá para a chefia, visitantes e servidores do setor;

Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;

Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;

Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Manter arrumado o local de trabalho e o material sob sua guarda;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios pelos quais é responsável quanto à limpeza, boa aparência e conservação;
Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Incompleto - alfabetizado

Experiência: não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar a vigilância e a guarda dos serviços, obras, bens e o patrimônio municipal, bem como das pessoas que laboram na Administração Municipal.

3. Atribuições típicas: Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;

Fazer ronda diurna e noturna, segundo escala de serviço, para garantir a segurança das dependências de edifícios da Prefeitura e de áreas adjacentes, buscando medidas preventivas;

Zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos postos sob sua guarda;

Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;

Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino fundamental incompleto.

5. Recrutamento: Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: ENCARREGADO DA GUARDA

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a cuidar e acompanhar a vigilância e a guarda dos serviços, das obras, dos bens e do patrimônio municipal, bem como das pessoas que laboram na Administração Municipal.

3. Atribuições típicas:

Organizar a guarda e vigilância sobre bens e imóveis da municipalidade, depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;

Orientar e fiscalizar o trabalho de segurança dos edifícios municipais, de materiais, veículos e equipamentos postos sob sua guarda;

Praticar os atos necessários para evitar e impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;

Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

Coordenar a limpeza das áreas sob sua vigilância;

Executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para Provedimento:** Instrução: Ensino fundamental incompleto.
5. **Recrutamento:** Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: ENCARREGADO DE OFICINA

2. **Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a cuidar e acompanhar os serviços realizados em oficina para melhoria dos veículos, máquinas e equipamentos necessários às obras, aos bens e ao patrimônio municipal.

3. Atribuições típicas:

Organizar a revisão e conserto de sistemas mecânico e elétrico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida;

Orientar no reparo, manutenção e regulagem de implementos agrícolas, os diferentes sistemas de motores, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;

Verificar a limpeza do local de trabalho e a guarda das ferramentas em locais predeterminados;

Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provedimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;

- Experiência - Mínimo de um ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: ENCARREGADO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

2. **Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a cuidar e acompanhar os serviços realizados para melhoria e manutenção e conservação das obras, dos bens e do patrimônio municipal, bem como as pessoas que laboram na Administração Municipal ou que a ela se ligam na pendência de algum interesse público.

3. Atribuições típicas:

Acompanhar os projetos de serviços e obras públicas observando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários;

Orientar e fiscalizar o desenvolvimento das obras e serviços relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;

Acompanhar e controlar a execução de obras de interesse do município como projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;

Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal.

4. **Requisitos para Provedimento:** Instrução: Ensino fundamental incompleto.

5. **Recrutamento:** Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: ENCARREGADO DE FABRICAÇÃO DE BLOCOS

2. **Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a cuidar e acompanhar a produção e a fabricação de blocos e materiais para uso em calçamento e outros setores do patrimônio municipal.

3. Atribuições típicas:

Acompanhar a execução de serviços de construção,

Rebocar as estruturas e alvenarias construídas empregando argamassa, cal, cimento e areia e verificando seu prumo e nível para torná-las prontas para o recebimento de outro revestimento;

Orientar a realização de trabalhos de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir bases danificadas;

Acompanhar a execução de concretagens em estruturas e assentar esquadrias de ferro, madeira e alumínio;

Coordenar a construção e fabricação de caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;

Fiscalizar a construção de pré-moldados em forma de bloquetes, mourões, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;

Orientar o preparo da mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;

Orientar a execução da mistura de areia, cal, saibro, cimento e água, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de tijolos, pedras e outros materiais;

4. Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino fundamental incompleto.

5. Recrutamento: Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: ENCARREGADO DE PARQUES E JARDINS

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a coordenar e organizar a execução de trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

3. Atribuições Típicas:

Organizar a preparação de canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;

Cuidar para a realização de atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação;

Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;

Supervisionar a poda de árvores e arbustos e a pulverização de defensivos agrícolas;

Zelar pela conservação de quadras de esportes, banheiros públicos e brinquedos infantis localizados em praças, parques ou jardins do Município;

Zelar pela conservação do instrumental de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução – Ensino Fundamental Incompleto.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: ENCARREGADO DE LIMPEZA PÚBLICA

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a cuidar e acompanhar os serviços destinados à limpeza das obras, dos bens e do patrimônio municipal.

3. Atribuições Típicas:

Organizar a manutenção e conservação de prédios públicos ou em uso pela municipalidade, jardins, retirando a vegetação rasteira e entulhos, a fim de melhorar as condições de higiene e segurança;

Orientar a drenagem e limpeza de obras e locais públicos, desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de ruas e praças;

Zelar pela limpeza e conservação de banheiros públicos e brinquedos infantis localizados em praças, parques ou jardins do Município;

Orientar, acompanhar e fiscalizar a construção de fundações, muros e valetas;

Fazer serviço de limpeza no local de trabalho, como capinas ou roçar a área;
 Carregar e descarregar materiais do caminhão de transporte;
 Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;

4. Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino fundamental incompleto.

5. Recrutamento: Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: AGENTE OPERACIONAL

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria e pintura; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas; montagens e desmontagens de pontes e mata-burros, com trabalho de concreto e armações de ferro, fazendo argamassa de concreto, descarregamento de materiais do caminhão, serviço de manilhamento em córrego, construção de cercas com assentamento de poste e esticamento de arame.

3. Atribuições Típicas:

Abrir valas e buracos em locais demarcados no terreno, seguindo orientações técnicas do projeto para a construção de fundações, muros e valetas;

Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;

Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;

Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;

Auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;

Realizar trabalhos simples de solda;

Auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;

Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;

Operar máquinas destinadas à produção de asfalto, introduzindo os insumos a serem processados, regulando-a adequadamente, bem como acompanhar a execução de recapeamento de vias públicas;

Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;

Auxiliar na implantação de semáforos, carregando e descarregando material e fazendo pequenos ajustes na parte elétrica, segundo orientação do técnico da área;

Auxiliar, sob supervisão, na interdição de vias, colocando cones, cavaletes e outros materiais nos locais previamente indicados;

Auxiliar nas demarcações de sinalização de solo e sinalização vertical;

Auxiliar na montagem e desmontagem de placas de sinalização nos locais indicados;

Auxiliar no preparo de chapas para a pintura de placas;

Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;

Auxiliar na execução de serviço de montagem de mata-burro, em estrada vicinal, quando solicitado ou mesmo na substituição de outros;

Auxiliar no encabeçamento de mata-burro, em concreto armado;

Realizar trabalhos simples de acabamento em argamassa;

Auxiliar nas construções de cercas, com arame, esticando-o manualmente onde foram instalados os mata-burros;

Auxiliar na manutenção em pontes, troca de tábuas e vigas de madeiras;

Auxiliar na construção, em madeira ou concreto armado, de novas pontes;

Auxiliar no serviço de dreno, com manilhas, nas margens das estradas;
 Auxiliar no manilhamento de córregos, nas estradas vicinais;
 Fazer serviço de limpeza no local de trabalho, como capinas ou roçar a área;
 Carregar e descarregar materiais do caminhão de transporte;
 Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental incompleto.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: ZELADOR DE CEMITÉRIO (Zelador)

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a cuidar e acompanhar os serviços de limpeza, manutenção e conservação do Cemitério, e outros bens do patrimônio municipal;

3. Atribuições típicas:

Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;

Auxiliar no transporte de caixões;

Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;

Fazer inumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra;

Fazer a exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente;

Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;

Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental incompleto.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1.Cargo: FAXINEIRA

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar a limpeza em órgãos públicos, sob supervisão, entre outras tarefas braçais simples que requeiram esforço físico, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

3. Atribuições típicas:

Limpar, varrer, lavar prédios e imóveis municipais ou em uso pela municipalidade, utilizando vassouras e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e conservação;

Executar a limpeza de prédios públicos ou em uso pela municipalidade, pulverizando inseticidas para evitar a proliferação de insetos;

Recolher e carregar o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos.

Limpar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;

Fazer manutenção e conservação de prédios públicos ou em uso pela municipalidade, jardins, retirando a vegetação rasteira e entulhos, a fim de melhorar as condições de higiene e segurança;

Executar drenagem e limpeza de obras e locais públicos, desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de ruas e praças;

Zelar pela limpeza e conservação de banheiros públicos e brinquedos infantis localizados em praças, parques ou jardins do Município;

Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Manter arrumados o local de trabalho e o material sob sua guarda;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos em bens e locais públicos.

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental incompleto.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1.Cargo: GARI

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar a limpeza pública, sob supervisão, entre outras tarefas braçais simples que requeiram esforço físico, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

3. Atribuições típicas:

Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;

Executar a limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas para evitar a proliferação de insetos;

Recolher e carregar o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura;

Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;

Fazer manutenção e conservação das ruas, parques, praças e jardins, retirando a vegetação rasteira e entulhos, a fim de melhorar as condições de segurança e trânsito;

Executar drenagem e limpeza de obras e locais públicos, desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de ruas e praças;

Zelar pela limpeza e conservação de quadras de esportes, banheiros públicos e brinquedos infantis localizados em praças, parques ou jardins do Município;

Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Manter arrumados o local de trabalho e o material sob sua guarda;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos em bens e locais públicos.

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental incompleto.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo :PORTEIRO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam ao controle de entrada de pessoas nas diversas portarias dos prédios municipais.

3. Atribuições Típicas:

Receber e conferir a entrada das pessoas nos prédios públicos do município.

Evitar a entrada de pessoas que não pertençam ao serviço ali realizado e controlar a entrada de visitantes. Nas Escolas controlar a entrada de alunos, professores e funcionários.

Manter o funcionamento regular do setor, órgão ou escola, com segurança e cortesia.

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Fundamental Incompleto.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1.Cargo: SERVENTE ESCOLAR

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades das Escolas Municipais, bem como auxiliar no preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos e preparando refeições ligeiras para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal.

3. Atribuições Típicas:

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios escolares municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Preparar e servir café e chá a visitantes e servidores do setor;

Preparar lanches, e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender ao programa de alimentação escolar;

Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e programa alimentar;

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessário ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento;

Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;

Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;

Requisitar material e mantimentos, quando necessário;

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar sua utilização;

Pesar e registrar sobras e restos alimentares, utilizando balanças e fichas apropriadas, para permitir a avaliação de aceitação dos alimentos pelos alunos;

Auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres, demais utensílios, produtos e materiais de copa e cozinha;

Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;

Anotar em formulário próprio a quantidade recebida e consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;

Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental incompleto.

5. Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: MOTORISTA I

2. Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência, segurança e funcionamento.

3. Atribuições Típicas:

Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;

Verificar diariamente os documentos, a limpeza e as condições necessárias ao funcionamento do veículo;

Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

Fazer pequenos reparos de urgência;

Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Conduzir os servidores da Prefeitura, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

Zelar pela segurança dos passageiros e da carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Fundamental incompleto e carteira de habilitação de motorista profissional, categoria A ou B;

Experiência - Mínimo de um ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

5. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: MOTORISTA II

2. Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência, segurança e funcionamento.

3. Atribuições Típicas:

Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;

Verificar diariamente os documentos, a limpeza e as condições necessárias ao funcionamento do veículo

Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
 Fazer pequenos reparos de urgência;
 Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
 Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
 Conduzir os servidores da Prefeitura, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
 Zelar pela segurança dos passageiros e da carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados;
 Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e carteira de habilitação de motorista profissional, categoria D ou E;
 Experiência - Mínimo de um ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

5. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: JARDINEIRO (Zelador)

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a cuidar e acompanhar os serviços, as obras, os bens e o patrimônio municipal, bem como as pessoas que laboram na Administração Municipal ou que a ela se ligam na pendência de algum interesse público.

3. Atribuições típicas:

Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;

Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Manter arrumados o local de trabalho e o material sob sua guarda;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos em bens e locais públicos.

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino fundamental incompleto.

5. Recrutamento: Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: ZELADOR DE MATADOURO (Zelador)

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a cuidar e acompanhar os serviços de limpeza, manutenção e conservação do Matadouro, e outros bens do patrimônio municipal;

3. Atribuições típicas:

Limpar e arrumar as dependências e instalações do Matadouro, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

Requisitar material e mantimentos, quando necessário;

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar sua utilização;

Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;

Executar outras atribuições afins.

Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental incompleto.

5. Recrutamento: Concurso Público.

1. CARGO: CARPINTEIRO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de fabricação, conserto, limpeza e manutenção de materiais e equipamentos da Municipalidade ou de interesse público com utilização da madeira.

3. Atribuições Típicas:

Ler e interpretar desenhos simples para efetuar trabalhos de construção em madeira, tais como tapumes, fôrmas para concreto, andaimes, rampas, palcos e passarelas;

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;

Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;

Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;

Preparar e montar madeiramento e engradamento para cobertura de qualquer espécie;

Instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;

Executar serviço de montagem de mata-burro, em estrada vicinal, quando solicitado ou mesmo na substituição de outros;

Fazer encabeçamento de mata-burro, em concreto armado;

Construir cercas com arame, esticando-o manualmente onde foram instalados os mata-burros;

Realizar manutenção em pontes, troca de tábuas e vigas de madeiras;

Construir em madeira ou concreto armado, novas pontes;

Realizar serviço de argamassa em geral;

Realizar serviço de dreno, com manilhas, nas margens das estradas;

Realizar serviço de manilhamento de córregos, nas estradas vicinais;

Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;

Confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;

Revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;

Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;

Confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;

Realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental incompleto

5. Recrutamento: Concurso Público.

1. Cargo: MARCENEIRO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a conserto, fabricação de móveis e materiais de madeira.

3. Atribuições Típicas:

Examinar especificações técnicas de desenhos e esboços para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparo de peças de madeira;

Traçar riscos e marcar pontos sobre a madeira a ser trabalhada obedecendo as formas e dimensões dos desenhos e croquis para orientar a execução de cortes e entalhes;

Preparar peças de madeira, serrando-as, lixando-as e torneando-as para proporcionar o acabamento exigido;

Fazer os encaixes necessários nas partes trabalhadas usando instrumentos adequados para prepará-las para montagem;

Arrumar as peças de madeira, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos;

Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais predeterminados para possibilitar seu manuseio e utilização;

Pintar, envernizar ou encerar móveis ou peças confeccionadas para dar acabamento à peça;

Recuperar peças de madeira, substituindo as partes danificadas para restituir-lhes as características originais;

4. Requisitos para Provimento:

-Instrução: Curso Ensino Fundamental Incompleto.

-Experiência - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

-Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: PEDREIRO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas nos trabalhos de: alvenaria e pintura, construção de fundações, muros e valetas e revestimentos em geral.

3. Atribuições típicas:

Realizar o preparo de argamassa e a confecção de peças de concreto;

Instalar louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;

Realizar o preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;

Auxiliar na construção, em madeira ou concreto armado, de novas pontes;

Auxiliar no serviço de dreno, com manilhas, nas margens das estradas;

Auxiliar no manilhamento de córregos, nas estradas vicinais;

Interpretar desenhos, fazendo o levantamento do material a ser utilizado na execução da obra;

Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;

Preparar argamassa e concreto;

Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, areia, brita e ferro para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

Assentar, com argamassa, tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais em fileiras horizontais, devidamente alinhados e aprumados para levantar paredes, degraus, muros, pilares e outras partes da construção;

Rebocar as estruturas e alvenarias construídas empregando argamassa, cal, cimento e areia e verificando seu prumo e nível para torná-las prontas para o recebimento de outro revestimento;

Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;

Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

Realizar trabalho de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir bases danificadas;

Executar concretagens em estruturas e assentar esquadrias de ferro, madeira e alumínio;

Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;

Construir pré-moldados em forma de bloquetes, mourões, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;

Preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;

Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;

Montar tubulações para instalações elétricas;

Orientar a execução da mistura de areia, cal, saibro, cimento e água, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de tijolos, pedras e outros materiais;

Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimeto:

Instrução – Ensino Fundamental incompleto.

Experiência: Não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. CARGO: PINTOR

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a serviços de pintura e congêneres em bens da municipalidade ou de interesse público.

3. Atribuições típicas:

Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, e outras superfícies;

Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;

Raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;

Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;

Colar papel de parede, quando solicitado;

Limpar os pincéis, rolos, brochas e outros apetrechos utilizados na pintura, usando água ou outro solvente apropriado, para conservar e permitir a utilização desse material em outros trabalhos;

Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução – Ensino Fundamental incompleto.

Experiência: Não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1 – CARGO: SOLDADOR/SERRALHEIRO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas ao uso de solda na fabricação, conserto e produção de materiais e equipamentos de estrutura metálica, de ferro e aço, da Municipalidade ou de interesse público.

3. Atribuições Típicas:

Analisar e interpretar projetos indicando o material necessário para a execução estruturas metálicas;;

Selecionar e curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;

Montar os vergalhões, unindo-os com arame, luvas ou solda, para construir as armações;

Colocar armações de ferro ou aço posicionando e fixando a ferragem nas fôrmas para posterior concretagem, conforme instruções recebidas;

Conferir toda a armação, para verificar se esta de acordo com o projeto;

Forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais, partes de estruturas metálicas, correntes dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outros equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas nas obras e serviços realizados pela Prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais;

Reparar objetos de metal na forja, utilizando ferramentas especiais de forjador, para devolver as esses objetos suas características originais;

Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar as etapas do trabalho;

Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho, modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho;

Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem, de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido, para assegurar bom rendimento do trabalho;

Reproduzir o desenho da peça a ser construída, utilizando tinta e outros materiais apropriados a fim de obter um modelo para a mesma;

Executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando esquadro riscador, punções, serras mecânicas e manuais, furadeira ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça;

Encerrar na fôrma as peças componentes , dobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, para dar ao conjunto a estrutura desenhada;

Montar e fixar as diferentes partes da peça utilizando rebites, parafusos e soldas oxigás ou elétrica para obter a estrutura projetada;

Instalar as ferragens de esquadrias, portas, portões, grades ou peças similares como trinco, dobradiças, puxadores, roldanas e fechaduras, fazendo os ajustes necessários com ferramentas manuais ou mecânicas para completar a montagem das peças;

Proteger as peças utilizando tintas oxidantes ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão;

Preparar as partes, onde vão ser soldadas as peças chanfrando-as, limpando-as retirando óleos, graxas e juntando-as para perfeita união;

Selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;

Escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para completar a preparação da soldagem;

Soldar as peças de metal, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica, controlando os registros de oxigênio ou acetileno e chama, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos;

Selecionar a bitola do eletrodo, regulando a máquina de solda de acordo com a espessura, controlando amperagem, voltagem e temperatura de aquecimento da peça, para soldar os materiais de maneira perfeita evitando empenamento e tensões no conjunto soldado;

Manter, estocar e conservar os eletrodos sempre em local aquecido, evitando a absorção de umidade, para obtenção de bom cordão de solda e união entre as partes;

Dar um ou mais repasses de solda, limpando o cordão formado com o auxílio de escovas de aço e picadeiro, verificando a formação de depósitos ou trincas para assegurar a união perfeita entre as partes;

Dar acabamento à peça, limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a;

Marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador;

Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução – Ensino Fundamental incompleto.

Experiência: Experiência mínima de um ano anterior, na função ou atividade similar.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1 – CARGO: ELETRICISTA

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a instalações elétricas e demais equipamentos nos setores e nas instituições municipais ou de interesse do município.

3. Atribuições Típicas:

Analisar e interpretar projetos indicando o material necessário para a execução de instalações elétricas;

Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução – Ensino Fundamental incompleto.

Experiência: Experiência mínima de um ano anterior, na função ou atividade similar.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: AJUDANTE DE MOTORISTA E DE OPERADOR**2. Descrição Sintética:**

Compreende o cargo que se destina a auxiliar os profissionais que trabalham com veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e as máquinas leves e pesadas como tratores, carregadeiras, visando conservá-los em perfeitas condições de aparência, segurança e funcionamento.

3. Atribuições Típicas:

Verificar diariamente os documentos, a limpeza e as condições necessárias ao funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos;

Zelar pela segurança dos passageiros e da carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Fundamental incompleto

5. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: MECÂNICO**2. Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a executar a manutenção preventiva e corretiva de diversos tipos de veículos, máquinas, equipamentos e implementos agrícolas.

3. Atribuições Típicas:

Localizar defeitos em veículos, máquinas, equipamentos mecânicos ou implementos agrícolas, examinando o funcionamento da peça defeituosa;

Desmontar total ou parcialmente a máquina, quando necessário, orientando-se pelas especificações do equipamento, para consertar ou substituir peças defeituosas;

Fazer o desmonte e a limpeza do motor, do diferencial e de outras partes que requeiram exame, utilizando técnicas e materiais apropriados para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular;

Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos utilizados e do local de trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;

Manter lubrificados pontos determinados das partes móveis, para proteger os veículos, as máquinas, equipamentos ou implementos agrícolas, e assegurar-lhe um bom rendimento;

Verificar o resultado do trabalho executado, operado a máquina ou o equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;

Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos utilizados e do local de trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade e anormalidade;

Preservar os bens da municipalidade através de atitudes e de orientação correta aos auxiliares e colegas de trabalho;

Informar ao supervisor qualquer anormalidade encontrada em máquinas e equipamentos complementares;

Conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Experiência - Mínimo de um ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: AJUDANTE DE MECÂNICO**2. Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de diversos tipos de veículos, máquinas, equipamentos e implementos agrícolas.

3. Atribuições Típicas:

Auxiliar na localização de defeitos em veículos, máquinas, equipamentos mecânicos ou implementos agrícolas, examinando o funcionamento da peça defeituosa;

Desmontar total ou parcialmente a máquina, quando necessário, orientando-se pelas determinações do mecânico e pelas especificações do equipamento, para consertar ou substituir peças defeituosas;

Fazer o desmonte e a limpeza do motor, do diferencial e de outras partes que requeiram exame, utilizando técnicas e materiais apropriados para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular;

Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos utilizados e do local de trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;

Manter limpos e lubrificados pontos determinados das partes móveis, para proteger os veículos, as máquinas, equipamentos ou implementos agrícolas, e assegurar-lhe um bom rendimento;

Verificar o resultado do trabalho executado, operado a máquina ou o equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;

Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos utilizados e do local de trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade e anormalidade;

Preservar os bens da municipalidade através de atitudes e de orientação correta aos auxiliares e colegas de trabalho;

Informar ao supervisor qualquer anormalidade encontrada em máquinas e equipamentos complementares;

Conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Experiência - Mínimo de um ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: VIGILANTE**2. Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens sob a responsabilidade de Prefeitura.

3. Atribuições Típicas:

Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;

Fazer ronda diurna e noturna, segundo escala de serviço, para garantir a segurança das dependências de edifícios da Prefeitura e de áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

Zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos postos sob sua guarda;

Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;

Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;

Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Fundamental Incompleto.

5. Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

2. Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a dirigir e trabalhar com máquinas leves para serviços de limpeza, terraplenagem, agrícolas, e conservá-las em perfeitas condições de aparência, segurança e funcionamento.

3. Atribuições típicas;

Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução – Ensino Fundamental incompleto e Carteira de habilitação de motorista profissional D ou E ou prova específica da função.

Experiência: Experiência mínima de um ano anterior ao exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (Tratorista)

2. Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a dirigir e trabalhar com máquinas pesadas para serviços de limpeza, terraplenagem, agrícolas, e conservá-las em perfeitas condições de aparência, segurança e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
 Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução – Ensino Fundamental incompleto e Carteira de habilitação de motorista profissional D ou E ou prova específica da função.

Experiência: Experiência mínima de um ano anterior ao exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARREIRA II

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(ANEXO V-B)

1. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar na execução de tarefas rotineiras administrativas de apoio às chefias, aos dirigentes municipais em atividades de organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Prefeitura.

3. Atribuições Típicas:

- . Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- . Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- . Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- . Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- . Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- . Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- . Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- . Controlar registro de frequência do pessoal, preparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins;
- . Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- . Agendar entrevistas e reuniões;
- . Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;

- . Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- . Averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- . Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;
- . Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- . Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;
- . Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- . Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- . Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; e
- . Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Completo;
 - Conhecimentos básicos em Português para redação e Matemática elementar; e
 - Conhecimento em aplicativos de microinformática – Digitação, Word, Excel, Internet.
- Experiência no serviço público municipal

5. Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. CARGO: RECEPCIONISTA

2. Descrição sintética:

Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;

Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;

Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;

Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Arquivar documentos diversos, tais como, memorandos e ofícios;

Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

Executar outras atribuições afins, atendendo solicitação de superiores.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução – Ensino Fundamental Completo

Experiência – Mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1.Cargo: TELEFONISTA

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

Executar atividades de agendamento de consultas e acompanhamento destas com inclusão e exclusão de agendas, controlando a demanda e oferta da Central de Regulação (Leitos e Ambulância– consultas e exames especializados) e outros tipos de agendamento.

3. Atribuições Típicas:

Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados ou com as pessoas solicitadas.

Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;

Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário;

Manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;

Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;

Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;

Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;

Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;

Alterar agendas de acordo com a necessidade de liberação ou compensação de vagas;

Informar à unidade solicitante, dia, horário, local do atendimento e protocolos a serem observados, de acordo com o agendamento solicitado;

Reconhecer palavras-chave na regulação e acompanhar as senhas dos usuários;

Responder às situações que independem da resposta médica, de acordo com os protocolos do serviço;

Estabelecer o contato com as equipes das unidades móveis no despacho das missões;

Monitorar o deslocamento dos veículos de urgência e estabelecer o controle operacional sobre a frota;

Realizar os registros pertinentes de acordo com a rotina do serviço, acompanhando a liberação de vagas;

Manejar os equipamentos de telefonia e de rádio, através do uso de códigos, para comunicação com os usuários e os serviços, de acordo com a rotina da instituição;

Manejar equipamentos de informática, se houver, de acordo com a rotina do serviço;

Emitir relatórios diversos;

Arquivar documentos diversos, tais como, memorandos e ofícios;

Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

Executar outras atribuições afins, atendendo solicitação de superiores.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução – Ensino Fundamental Completo

Experiência – Mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: FISCAL DE POSTURAS E PATRIMÔNIO (Fiscal)

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às posturas municipais, a utilização de áreas públicas que constituem o patrimônio da Prefeitura Municipal, nos casos de implantação de equipamentos comunitários através de doação, concessão, permissão e autorização de uso, reversão, reinvidicação e reintegração de posse.

3. Atribuições Típicas:

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às posturas públicas e particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- Conferir as dimensões de obras, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção;
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- Solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- Vistoriar periodicamente os bens que constituem o patrimônio público, verificando possíveis irregularidades, identificando os responsáveis, notificando-os e eventualmente acionando a Procuradoria Geral do Município e atuando em conjunto com esta, para garantir a adoção dos procedimentos jurídicos necessários à manutenção da integridade do Patrimônio Público;
- Proceder à elaboração e expedição de relatórios sobre atividades de entidades assistenciais para cujo uso foi cedido próprio municipal;
- Atender ao público que solicita informações sobre assuntos concernentes à sua área de atuação;

- Elaborar e expedir, após a conclusão de cada diligência, laudo de vistoria descrevendo o que foi constatado, bem como indicar os responsáveis, se houver;
- Elaborar relatório sobre possibilidade de uso de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, descrevendo seu estado e situação;
- Elaborar relatório sobre ocupação de áreas liberadas para implantação de equipamentos comunitários para avaliar o cumprimento de suas finalidades;
- Identificar ocupantes de áreas objeto de doação, permissão, concessão ou autorização de uso, para controlar invasores de áreas públicas;
- Autuar ocupantes e invasores, dando-lhes ciência da infração cometida e encaminhando o referido auto à Procuradoria Geral do Município para as providências jurídicas cabíveis;
- Acompanhar os processos de ocupação ou desocupação de áreas públicas até o julgamento final, para prestar informações ou esclarecimentos à Procuradoria Geral do Município;
- Exercer a fiscalização em áreas públicas objeto de doação, concessão, permissão ou autorização de uso, reversão de bens doados ao Patrimônio Público Municipal, reintegração ou reivindicação de posse, onde tenham sido implantados equipamento comunitário e atividades de grupos de trabalho de campo, para controlar seu uso;
- Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação do alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de mercadorias, mesas de bar, tomando as devidas providências para sua desobstrução;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- Acompanhar a instalação de painéis de propaganda confrontando a quantidade, locais de instalação e nome das empresas responsáveis com os dados contidos no alvará fornecido pela Prefeitura;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar in loco os pedidos enviados pelo setor de ISS da Prefeitura, solicitando o cancelamento de taxas cobradas indevidamente;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, como uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- Lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a decreto municipal;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo;
- Efetuar em cada residência localizada nas proximidades do foco de lixo, trabalho de orientação junto à população, quanto aos dias e horários de coleta, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação de insetos e roedores;
- Fiscalizar ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo;
- Fiscalizar os métodos de disposição do lixo em todos os estabelecimentos que produzem resíduos sólidos, tais como indústrias, hospitais, laboratórios, restaurantes, entre outros;
- Emitir parecer fiscal sobre o resultado da apuração qualitativa e quantitativa do resíduo sólido produzido, para determinar a adoção de coleta especial e forma de acondicionamento e exposição do lixo;
- Acompanhar a coleta de lixo efetuada pela Prefeitura ou concessionária, verificando o cumprimento do cronograma divulgado junto à população;
- Efetuar levantamento em campo de áreas críticas como terrenos baldios com mato, entulho e lixo, para instruir o cadastramento de lotes vagos;
- Fiscalizar os locais de despejo irregular de entulho orientando os depositores sobre os locais permitidos;
- Efetuar levantamento das áreas que necessitam de aterro e desaterro, encaminhando os seus croquis ao setor competente, para as devidas providências;
- Vistoriar, em construções, os dispositivos relativos aos compartimentos de acondicionamento e exposição do lixo para coleta;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Anotar as reclamações da população no que se refere às posturas municipais;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução – Ensino Fundamental completo;

Conhecimentos Básicos de Português, Redação e Informática

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

2. Descrição Sintética:

Acompanhar a realização de serviços pelos servidores das diversas secretarias e órgãos municipais, bem como de particulares com fins públicos.

3. Requisitos para Provimento:

Instrução – Ensino Fundamental completo;

Conhecimentos Básicos de Português, Redação e Informática

- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Atender ao público que solicita informações sobre assuntos concernentes à sua área de atuação;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo;
- Fiscalizar ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo;
- Acompanhar a coleta de lixo efetuada pela Prefeitura ou concessionária, verificando o cumprimento do cronograma divulgado junto à população;

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1- Cargo: SUPERVISOR DE SERVIÇOS

2- Descrição sintética: Compreende os cargos destinados a supervisionar os serviços realizados para a valorização das obras e bens municipais, e do patrimônio municipal, inclusive das pessoas e projetos de interesse público.

3- Atribuições típicas:

Supervisionar a implementação de projetos de interesse público, por meio dos serviços, bens e obras públicas;

Acompanhar e controlar a execução de obras de interesse do município como projetos de preservação, manutenção, conservação, pavimentação, entre outros;

Participar da aplicação das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal.

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;

4. Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino fundamental completo.

5. Recrutamento: Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria e pintura; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas; montagens e desmontagens de pontes e mata-burros, com trabalho de concreto e armações de ferro, fazendo argamassa de concreto, descarregamento de materiais do caminhão, serviço de manilhamento em córrego, construção de cercas com assentamento de poste e esticamento de arame.

3. Atribuições Típicas:

Abrir valas e buracos em locais demarcados no terreno, seguindo orientações técnicas do projeto para a construção de fundações, muros e valetas;
 Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
 Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
 Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
 Auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
 Realizar trabalhos simples de solda;
 Auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
 Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
 Operar máquinas destinadas à produção de asfalto, introduzindo os insumos a serem processados, regulando-a adequadamente, bem como acompanhar a execução de recapeamento de vias públicas;
 Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
 Auxiliar na implantação de semáforos, carregando e descarregando material e fazendo pequenos ajustes na parte elétrica, segundo orientação do técnico da área;
 Auxiliar, sob supervisão, na interdição de vias, colocando cones, cavaletes e outros materiais nos locais previamente indicados;
 Auxiliar nas demarcações de sinalização de solo e sinalização vertical;
 Auxiliar na montagem e desmontagem de placas de sinalização nos locais indicados;
 Auxiliar no preparo de chapas para a pintura de placas;
 Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
 Auxiliar na execução de serviço de montagem de mata-burro, em estrada vicinal, quando solicitado ou mesmo na substituição de outros;
 Auxiliar no encabeçamento de mata-burro, em concreto armado;
 Realizar trabalhos simples de acabamento em argamassa;
 Auxiliar nas construções de cercas, com arame, esticando-o manualmente onde foram instalados os mata-burros;
 Auxiliar na manutenção em pontes, troca de tábuas e vigas de madeiras;
 Auxiliar na construção, em madeira ou concreto armado, de novas pontes;
 Auxiliar no serviço de dreno, com manilhas, nas margens das estradas;
 Auxiliar no manilhamento de córregos, nas estradas vicinais;
 Fazer serviço de limpeza no local de trabalho, como capinas ou roçar a área;
 Carregar e descarregar materiais do caminhão de transporte;
 Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental incompleto.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a participar na execução de tarefas nas áreas de saúde.

3. Atribuições Típicas:

- Participar de projetos para a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- Trabalhar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- Auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- Orientar a comunidade sobre prevenção de doenças, limpeza e higiene bucal;
- Orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- Participar em ações educativas e preventivas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos de higiene bucal, tais como aplicação de flúor, escovação e evidenciação de placas bacterianas;
- Colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades;
- Participar de trabalhos e ações preventivas em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- Participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Ensino Médio Incompleto

5. Recrutamento:

- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARREIRA III

OFICIAL ADMINISTRATIVO

(ANEXO V-C)

1. Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que têm como atribuição executar ou auxiliar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às chefias em questões técnico- administrativas que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia, envolvendo em algumas situações coordenação e supervisão, bem como auxiliar os dirigentes municipais em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Prefeitura.

3. Atribuições Típicas:

- . Redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- . Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- . Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- . Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- . Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- . Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- . Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- . Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- . Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- . Controlar registro de frequência do pessoal, preparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins;
- . Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- . Agendar entrevistas e reuniões;
- . Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- . Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- . Averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- . Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;
- . Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- . Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;
- . Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- . Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- . Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; e
- . Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo;
 - Conhecimentos básicos em Português para redação e Matemática elementar; e
 - Conhecimento em aplicativos de microinformática – Digitação, Word, Excel, Power Point, I Star Office Internet.
- Experiência no serviço público municipal.

5. Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. CHEFE DE SERVIÇO DE CADASTRO E TESOUREARIA

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a coordenar a realização de serviços relacionados ao Cadastro e Tesouraria do Município, e outros temas de interesse público.

3. Atribuições típicas:

- . Acompanhar a realização de cadastros de pessoas físicas e jurídicas, fornecedores, proprietários de imóveis, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas;
- . Orientar o relacionamento com pessoas físicas e jurídicas em interesse da Municipalidade;
- . Participar do registro de frequência do pessoal, da organização de folhas de pagamento, do registro de férias e da execução de outras atividades afins;

. Participar da realização das tarefas de escrituração contábil, inclusive dos impostos e taxas;

. Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;

. Auxiliar na elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;

. Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;

. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

. Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;

. Organizar relatórios referentes ao setor para análise da situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

4. Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino médio completo. Experiência na função.

5. Recrutamento: Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1- CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS:

2- Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes aos tributos, taxas e outras formas de arrecadação municipais.

3. Atribuições Típicas:

- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;

- Lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a decreto municipal;

- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

- Verificar in loco os pedidos enviados pelo setor de ISS da Prefeitura, solicitando o cancelamento de taxas cobradas indevidamente;

- Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação do alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura;

- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;

- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

- Exercer a fiscalização em áreas públicas objeto de doação, concessão, permissão ou autorização de uso, reversão de bens doados ao Patrimônio Público Municipal, reintegração ou reivindicação de posse, onde tenham sido implantados equipamento comunitário e atividades de grupos de trabalho de campo, para controlar seu uso;

- Analisar a legislação pertinente à sua área de atuação, garantindo-lhe a aplicação e o cumprimento;

- Vistoriar periodicamente os bens que constituem o patrimônio público, verificando possíveis irregularidades, identificando os responsáveis, notificando-os e eventualmente acionando a Procuradoria Geral do Município e atuando em conjunto com esta, para garantir a adoção dos procedimentos jurídicos necessários à manutenção da integridade do Patrimônio Público;

- Proceder à elaboração e expedição de relatórios sobre atividades de entidades assistenciais para cujo uso foi cedido próprio municipal;

- Atender ao público que solicita informações sobre assuntos concernentes à sua área de atuação;
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar o pagamento das tarifas públicas referentes aos serviços públicos;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Anotar as reclamações da população no que se refere aos tributos municipais;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo

5. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: FISCAL SANITÁRIO (Guarda Sanitário)

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais peçonhentos ou transmissores de doenças infectocontagiosas, inclusive em alimentos, ou, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais e à adequada produção, comercialização e uso de alimentos e produtos de higiene.

- Fiscalizar indústrias e estabelecimentos comerciais no intuito de garantir as boas práticas de fabricação, assegurando o controle dos alimentos.

3. Atribuições Típicas:

- Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas;
- Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- Inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- Apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações pré-estabelecidas;
- Aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- Fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- Notificar moradores a qualquer título sobre medidas a serem adotadas para se solucionar os problemas encontrados, atuando-os em caso de reincidência conforme o disposto no Código Municipal de Saúde do Município;
- Realizar testes com produtos químicos em laboratório e campo, para identificação das espécies de animais peçonhentos e transmissores de doenças infecto-contagiosas.

-Realizar palestras em educação ambiental ou Sipats, quando necessário e participar de programas de controle de doenças, tais como, raiva animal, dengue, roedores e agravos, entre outros.

-Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;

-Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo

5. Recrutamento:

-Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo. TOPÓGRAFO

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a cuidar e acompanhar os serviços, as obras, os bens e o patrimônio municipal, bem como as pessoas que laboram na Administração Municipal ou que a ela se ligam na pendência de algum interesse público.

3. Atribuições típicas: Realizar medições e ações inerentes ao processo de análise e conhecimento dos terrenos rurais e urbanos.

4. Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino médio completo. Experiência na função.

5. Recrutamento: Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: ESCRITURÁRIO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que têm como atribuição executar ou auxiliar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às chefias em questões técnico administrativas que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia, envolvendo em algumas situações coordenação e supervisão, bem como auxiliar os dirigentes municipais em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Prefeitura.

3. Atribuições Típicas:

Redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;

Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;

Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
 Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
 Controlar registro de frequência do pessoal, preparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins;
 Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
 Agendar entrevistas e reuniões;
 Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
 Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
 Averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
 Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;
 Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias.
 Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;
 Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
 Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
 Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.
 Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Conhecimentos básicos em Português para redação e Matemática elementar.

Conhecimento em aplicativos de microinformática – Digitação, Word, Excel, Power Point, I Star Office Internet.

Experiência de trabalho em órgãos públicos.

5. Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD (Técnico de Nível Médio)

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas em consultórios dentários, bem como auxiliar o Odontólogo em tarefas simples, colaborando com os profissionais no atendimento, preparação e instrumentação.

3. Atribuições Típicas:

-Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada;

-Atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, encaminhá-los ao Odontólogo ou receber recados;

- Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao Odontólogo consultá-lo quando necessário;
- Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- Preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o Odontólogo na instrumentação.
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridos;
- Orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público, em campanhas de prevenção à cárie;
- Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- Receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório;
- Preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas;
- Proceder a limpeza dos equipamentos do consultório
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução – Ensino Médio Completo. Curso de formação específica em ACD.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1.Cargo: RECREADORA DE CRECHE

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a cuidar, orientar e executar atividades lúdico-pedagógicas e lúdico-educativas para crianças, auxiliando no planejamento, orientação, e desenvolvimento do processo de ensino, juntamente com os demais profissionais do sistema educacional, conforme projeto político pedagógico da instituição.

3. Atribuições Típicas:

- Desenvolver e executar atividades lúdico-pedagógicas, orientando e avaliando os resultados de sua aplicação;
- Confeccionar recursos materiais, utilizados nas atividades lúdico-educativas;
- Desenvolver, sob orientação do profissional da área de educação, atividades lúdico-educativas, oferecendo materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança;
- Acompanhar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e nutrição;
- Ensinar às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais;
- Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial;
- Organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;
- Preencher o formulário de frequência das crianças;
- Estimular, preparar e acompanhar o repouso das crianças;
- Auxiliar nas atividades de promoção da integração escola-família-comunidade, através de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- Socorrer a criança em casos de pequenos acidentes e de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, informando os pais ou responsáveis;

- Organizar todo material referente às atividades com as crianças, assim como roupas, toalhas, produtos de higiene pessoal e calçados de uso das crianças;
- Executar atividades de higienização das crianças, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, entre outras;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Auxiliar na organização e promoção de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e vocacional ou recreativo, conscientizando os educandos e orientando, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a sociabilização e formação integral dos mesmos;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução – Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades dos pacientes.

3. Atribuições Típicas:

- Fazer curativos, fazendo assepsia do ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas, entre outras, segundo prescrição médica;
- Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;
- Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Lavar e desinfetar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e cirúrgicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares a escolas, creches e instituições afins, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse do serviço;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Colher materiais orgânicos diversos, utilizando recipientes, instrumentos médicos e equipamentos de proteção adequados, para fins de análise clínica;
- Realizar as atividades de pré-consulta e pós-consulta dentro dos padrões estabelecidos;
- Orientar diretamente ao público, esclarecendo acerca de assuntos pertinentes à área de saúde e sobre como fazer o cadastro pra a consulta normal, prestando as devidas informações e agilizando o atendimento de pacientes em casos mais urgentes;
- Receber pacientes que chegam ao Pronto Socorro, providenciando cadeira de rodas ou maca e encaminhando-os para atendimento específico.
- Fazer atendimento telefônico, quando se fizer necessário;
- Cumprir as determinações do médico, chamando os pacientes para as consultas e segurar o paciente quando se fizer necessário;
- Auxiliar o motorista da ambulância na condução dos pacientes;

- Participar, sob orientação técnica, de trabalhos em grupo voltados à saúde;
- Executar outras atribuições afins, atendendo solicitações superiores.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Completo acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem.

5. Recrutamento:

- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: EDUCADOR EM SAÚDE

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares nas áreas de educação e formação em saúde.

3. Atribuições Típicas:

- Participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- Auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- Orientar a comunidade sobre higiene bucal;
- Orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- Desenvolver ações educativas e preventivas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos de higiene bucal, tais como aplicação de flúor, escovação e evidenciação de placas bacterianas;
- Colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades;
- Participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- Participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Ensino Médio Incompleto
- Experiência: Experiência mínima de um ano no exercício de atividades descritos para o cargo.

5. Recrutamento:

- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARREIRA IV

TÉCNICO OPERACIONAL (ANEXO V-D)

1. Cargo: MONITOR DE INFORMÁTICA

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a visualizar o tratamento das informações através do uso de equipamentos da área de processamento de dados (computador), acompanhando e avaliando estes dados de forma a serem transmitidos a outros.

3. Atribuições Típicas: Executar atividades de instrução para crianças e adolescentes;
 -Noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas;
 -Propor atividades práticas e avaliativas; executar atividades correlatas;
 -Trabalhar com diversos programas tais como Word, Excel, Corel, Internet, Power Point.

4. Requisitos para Provimento:

- Escolaridade: possuir Ensino Médio Completo, e comprovar experiência na área de informática básica e avançada ou correlata.

5. Recrutamento:

-Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: DIGITADOR

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que realizam sinais analógicos por uma sequência de números ou de sinais digitais à máquinas/equipamentos de processamento de dados, por meio de toques em teclado, ou produzir textos, ofícios, etc, desse modo.

3. Atribuições Típicas: Digitar dados diversos, alimentando máquinas / equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados; operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos;

- Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência;
- Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança;
- Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados;
- Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. Requisitos para Provimento:

- Escolaridade: possuir Ensino Médio Completo, e comprovar conhecimentos de informática básica e avançada ou correlata.

5. Recrutamento:

-Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: TÉCNICO DE HIGIENE DENTÁRIA – THD (Técnico de Nível Médio)

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos e executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública.

3. Atribuições Típicas:

-Disponer os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Odontólogo durante a consulta ou ato operatório;

- Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- Passar os instrumentos ao Odontólogo, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- Proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do odontólogo;
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- Confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- Proceder à tomada e à revelação de radiografias intra-orais;
- Realizar procedimentos básicos de cunho odontológico nos pacientes tais como: remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais, inserção e condensação de substâncias restauradoras, polimento de restaurações e remoção de suturas;
- Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade destes;
- Executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública, apreendendo produtos quando necessário, encaminhando-os para análise laboratorial e efetuando interdição parcial ou total do estabelecimento/produtos fiscalizados.
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e atenção à Saúde, incluindo as relativas à saúde do Trabalhador e Meio Ambiente.
- Exercer, quando nas atividades de fiscalização, poder de polícia do Município, na área de saúde pública;
- Executar outras atividades correlatas à área de fiscalização, conforme designação superior.

4. Requisitos para Provimento:

-Instrução: Curso Técnico de Nível Médio em Higiene Dental e habilitação no CRO.

5. Recrutamento:

-Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de enfermagem, atendendo às necessidades dos pacientes.

3. Atribuições Típicas:

- Fazer curativos, fazendo assepsia do ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas, entre outras, segundo prescrição médica;

- Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;
- Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar os auxiliares e os pacientes em assuntos de sua competência;
- Lavar e desinfetar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e cirúrgicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares a escolas, creches e instituições afins, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse do serviço;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Colher materiais orgânicos diversos, utilizando recipientes, instrumentos médicos e equipamentos de proteção adequados, para fins de análise clínica;
- Realizar as atividades de pré-consulta e pós-consulta dentro dos padrões estabelecidos;
- Orientar diretamente ao público, esclarecendo acerca de assuntos pertinentes à área de saúde e sobre como fazer o cadastro para a consulta normal, prestando as devidas informações e agilizando o atendimento de pacientes em casos mais urgentes;
- Receber pacientes que chegam ao Pronto Socorro, providenciando cadeira de rodas ou maca e encaminhando-os para atendimento específico.
- Fazer atendimento telefônico, quando se fizer necessário;
- Cumprir as determinações do médico, chamando os pacientes para as consultas e segurar o paciente quando se fizer necessário;
- Auxiliar o motorista da ambulância na condução dos pacientes;
- Participar, sob orientação técnica, de trabalhos em grupo voltados à saúde;
- Executar outras atribuições afins, atendendo solicitações superiores.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Curso Técnico em Enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: TÉCNICO EM RAIO X - RADIOLOGIA

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames radiológicos, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças e executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública.

3. Atribuições Típicas:

- Efetuar a organização e a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- Realizar exames radiológicos e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;

- Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- Executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública, apreendendo produtos quando necessário, encaminhando-os para análise laboratorial e efetuando interdição parcial ou total do estabelecimento/produtos fiscalizados;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- Executar e/ou participar de ações em articulação direta com outros setores de atenção à Saúde;
- Exercer, quando nas atividades de fiscalização, poder de polícia do Município, na área de saúde pública;
- Executar outras atividades correlatas à área de fiscalização, conforme designação superior.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Curso Técnico de Nível Médio em Radiologia, Raio X, e habilitação legal para o exercício da profissão.
- Experiência - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades de laboratório clínico, com limpeza, conservação e guarda de aparelhagem e utensílios, bem como colaboração na coleta dos materiais a serem analisados. Operar máquina reveladora de Raio X, com preparação e utilização de produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas, na câmara escura;

3. Atribuições Típicas:

- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- Coletar e manter de forma adequada os materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- Operar máquinas e equipamentos, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas, na câmara escura;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- Encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;

- Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza, mantendo o ambiente limpo e organizado;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução – Ensino Médio Completo. Curso de formação específica.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (Técnico Agrícola)

2. Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário, promovidos pela Prefeitura, bem como inspeção da produção, das formas de armazenagem e da conservação de produtos de origem animal e vegetal.

3. Atribuições Típicas:

- Identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solo nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- Orientar produtores quanto à formação de campineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos dos galpões, salas, depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais, abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e a exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;

Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;

Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;

Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;

Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividade junto às escolas Municipais e à população em geral;

Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;

Registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Município, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados;

Elaborar e apresentar periodicamente relatórios sobre os serviços agrícolas realizados;

Requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;

Auxiliar o médico veterinário no trabalho de inspeção "post mortem", tais como exame de vísceras, carcaças, embarque de carcaças e higienização do estabelecimento;

Auxiliar na inspeção e no credenciamento de estabelecimentos que fabriquem produtos de origem animal;

Orientar os estabelecimentos quanto aos tipos de equipamentos e instalações adequadas para montagem de micro-usinas, fábrica de doces e outras indústrias de beneficiamento, para que as mesmas se adequem às normas e aos regulamentos vigentes;

Coletar amostras para análise físico-química e microbiológica dos produtos, bem como encaminhá-las para o laboratório de análise autorizado;

Proceder a fiscalização dos produtos de origem animal e vegetal, visitando os estabelecimentos onde são produzidos e inspecionando os produtos quanto a métodos empregados para produção, forma de armazenagem, prazo de validade, conservantes e/ou aromatizantes utilizados e outros, para fazer cumprir a legislação relativa à produção e à conservação dos produtos de origem animal e vegetal consumidos pela população do Município;

Apreender produtos fora das especificações de qualidade e higiene requeridas e notificar os respectivos produtores;

Lavar autos de apreensão e infração, preenchendo formulários específicos, para notificar aos infratores acerca das penalidades a que está sujeito;

Elaborar periodicamente mapas, gráficos, tabelas, relatórios e outros documentos demonstrativos, indicando dados e informações sobre inspeções, apreensões e multas, a fim de fornecer subsídios para o controle dos produtos de origem animal e vegetal do Município;

Auxiliar os serviços de defesa do consumidor, verificando denúncias, de acordo com a legislação em vigor;

Participar de equipes de inspeção e de orientação das unidades de produção, armazenagem e comercialização dos produtos de origem animal e vegetal;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Técnico de Nível Médio em Agropecuária ou Técnico Agrícola, acrescido de registro no respectivo conselho e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARREIRA V**TÉCNICO OPERACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR****(ANEXO V-E)****1. Cargo: MÉDICO - PSF****2. Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que realizam atendimento médico em Programa de Saúde da Família ou equivalente, em Posto de Saúde, Centro Cirúrgico ou Pronto Socorro, desenvolvendo as atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente. Exerce a função de Perito e coordena e participa dos grupos operativos em equipe multiprofissional, executando trabalhos de fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública, conforme designação superior.

3. Atribuições típicas:

- conhecer a realidade das famílias pelas quais forem responsáveis, identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns, bem como elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para enfrentamento dos problemas identificados.
- executar os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto e idoso).
- valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito.
- incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde.
- prestar assistência integral à população adscrita (consultas clínicas, solicitação de exames complementares, realização de procedimentos na UBS e de visitas domiciliares de acordo com o planejamento) respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada em todas as fases do ciclo de vida.
- implementar ações para promoção da saúde do trabalhador.
- aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva.
- fomentar a criação de grupos de patologias específicas (HAS, DM, etc).
- realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências.
- diagnosticar e tratar as afecções mais prevalentes em Atenção Primária à Saúde.
- encaminhar, quando necessário, pacientes aos serviços de maior complexidade, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência.
- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.
- indicar internação hospitalar.
- verificar e atestar óbito.
- executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução - Curso de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe, e comprovante de habilitação quando exigido em edital.
- Área de atuação – áreas assistenciais de apoio à saúde no Município

5. Recrutamento:

-Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Regulamentação da Profissão:

-Lei nº 3.268 de 30 de setembro de 1957 publicada no Diário Oficial da União em 01/10/57.

1. Cargo: MÉDICO DO TRABALHO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que realizam atendimento médico em Medicina do Trabalho, em Programa de Saúde da Família ou equivalente, em Posto de Saúde, Centro Cirúrgico ou Pronto Socorro, desenvolvendo as atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente. Exerce a função de Perito e coordena e participa dos grupos operativos em equipe multiprofissional, executando trabalhos de fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública, conforme designação superior.

3. Atribuições típicas:

- Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- Proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
- Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetadas;
- Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
- Executar tratamentos clínicos, prescrevendo medicamentos, fisioterapia, e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente.
- Requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica.

- Estabelecer planos médicos terapêutico-profiláticos, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir doenças;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.
- Examinar os pacientes, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;
- Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde mental.
- Fazer anestesia para cirurgias e exames especializados, administrando substâncias anestésicas, para minorar o sofrimento de pacientes com processos intensos e possibilitar a realização dos referidos exames e intervenções cirúrgicas;
- Examinar e avaliar o paciente, estudando seu prontuário e usando recursos propedêuticos tais como anamnese, antecedentes, exame físico e outros, inteirando-se do diagnóstico, da cirurgia programada, do estado geral do paciente e o quanto possível da sua personalidade, para ponderar o risco cirúrgico e escolher o tipo de anestesia mais adequada para o caso;
- Prescrever a medicação pré-anestésica, registrando-a no prontuário do paciente, para aliviar tensões do pré-operatório imediato e favorecer a indução da anestesia;
- Realizar exames médicos admissionais nos servidores, emitindo laudos e diagnósticos, a fim de atestar a capacitação do servidor para exercer a função;
- Realizar exames médicos demissionais, emitindo laudo ou diagnóstico, a fim de atestar a existência ou inexistência de seqüelas em sua saúde, ocasionadas pelo exercício de sua função;
- Realizar, conforme previsto em lei, exames médicos periódicos nos servidores;
- Periciar servidores que encontram-se sob licença médica, a fim de controlar o absenteísmo;
- Vistoriar locais de trabalho insalubres ou que apresentem qualquer risco à integralidade dos servidores, emitindo laudos, fazendo observações e propondo a adoção de medidas que visem a segurança dos trabalhadores;
- Investigar a ocorrência de doenças relacionadas às atividades exercidas pelos servidores, detectando suas causas a fim de estabelecer medidas preventivas;
- Realizar treinamentos e palestras visando a prevenção de acidentes, bem como de doenças relacionadas à rotina de trabalho;
- Fazer a avaliação física e mental dos servidores, examinando-os e emitindo laudos, para fins de readaptação e aposentadoria entre outras;
- Acompanhar inquéritos sanitários e ambientais em locais de trabalho, cumprindo e fazendo cumprir normas e leis vigentes, a fim de garantir perfeitas condições de trabalho;
- Planejar e executar campanhas de proteção à saúde e segurança do trabalho, divulgando as técnicas adequadas de segurança, a fim de desenvolver hábitos de higiene e segurança;

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução - Curso de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe, e comprovante de habilitação específica em Medicina do Trabalho, quando exigido em edital.
- Área de atuação – áreas assistenciais de apoio à saúde no Município

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Regulamentação da Profissão:

- Lei nº 3.268 de 30 de setembro de 1957 publicada no Diário Oficial da União em 01/10/57.

1. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a operacionalizar programas sociais de atendimento a migrantes, idosos, deficientes, crianças e adolescentes carentes, meninos de rua, menores infratores e às minorias sociais, especialmente junto com os agentes do Conselho Tutelar, Monitor do PETI, professores, servidores em creches e instituições sociais.

3. Atribuições Típicas:

Auxiliar as equipes técnicas assistenciais e pedagógicas na execução dos programas sociais de atendimento a migrantes, idosos, deficientes, crianças e adolescentes carentes, meninos de rua, menores infratores e às minorias sociais, acompanhando o cumprimento das diretrizes metodológicas, a fim de assegurar o pleno desenvolvimento dos referidos programas;
Planejar e executar atividades artísticas e sócio-culturais no atendimento a idosos, deficientes, crianças e adolescentes carentes, meninos de rua e infratores.
Orientar a formação de hábitos de higiene e alimentares e a socialização dos migrantes, idosos, deficientes, crianças e adolescentes carentes, meninos de rua e infratores, que possam contribuir para o desenvolvimento global dos mesmos;
Elaborar planejamento e relatórios sobre os serviços executados, analisando os resultados obtidos;
Realizar pesquisas diversas, coletando dados de acordo com a metodologia estabelecida em cada programa, verificando posições e opiniões dos migrantes, idosos, deficientes, crianças e adolescentes carentes meninos de rua e infratores, seus interesses e expectativas em relação ao atendimento;
Acompanhar o atendimento aos migrantes, idosos, deficientes, crianças e adolescentes carentes, meninos de rua e infratores, para verificar se os objetivos propostos pelos locais estão sendo atingidos;
Participar das reuniões com a comunidade e funcionários sobre o trabalho desenvolvido e as decisões que dizem respeito ao mesmo;
Controlar o atendimento, número de vagas, divisão de grupamentos ou turmas, admissões e desligamentos dos inscritos nos programas;
Acompanhar o armazenamento de gêneros alimentícios, bem como controlar a utilização e conservação dos mesmos;
Mobilizar e articular recursos que visem a melhoria do atendimento;
Controlar o material de limpeza das creches, solicitando sua reposição, a relação mensal dos atendimentos e as escalas e plantões dos servidores que trabalham nas creches;
Enviar o ponto dos servidores para o órgão de recursos humanos ao final de cada mês;
Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução: Educação Superior, graduação em Serviço Social ou equivalente, com registro no órgão de classe.

5. Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: NUTRICIONISTA

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município.

3. Atribuições Típicas:

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de gêneros alimentícios e utensílios, calculado e determinando as quantidade necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como, estimando os respectivos custos;
- Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para realização dos programas;
- Levantar os problemas concernentes a manutenção de equipamentos, a aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantações, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidade pública e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para o provimento;

Instrução – Curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

-Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Regulamentação da Profissão:

- Lei 8.234 de 17 de Setembro de 1991, publicada no Diário Oficial da União em 18 de Setembro de 1991.

1. Cargo: ENFERMEIRO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem em unidades de saúde, em Programa de Saúde da Família ou equivalente, em Posto de Saúde, bem como participar da elaboração, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Executa trabalhos especializados e de fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública, conforme designação superior.

3. Atribuições típicas:-

- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos;
- Prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem;
- Fiscalizar estabelecimentos que comercializam, drogas, medicamentos, cosméticos, saneantes, dormissanitários, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico, hospitais, clínicas, consultórios dentários e veterinários, postos de saúde, creches, asilos e congêneres, serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, próteses dentárias e outros serviços afins.
- Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Elaborar laudos, relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente;

- Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública;
- Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução - Curso de Nível Superior em Enfermagem, acrescido de habilitação legal para o exercício de profissão, e comprovante de habilitação quando exigido em edital.
- Área de atuação – áreas assistenciais de apoio à saúde no Município

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Regulamentação da Profissão:

- Lei nº 7.498 de 25 de junho de 1986, publicada no Diário Oficial da União em 26/06/86.

1. Cargo: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados e a executar trabalhos de fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública, em Programa de Saúde da Família ou equivalente, em Posto de Saúde, conforme designação superior.

3. Atribuições Típicas:

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;

- Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- Fiscalizar estabelecimentos que comercializam, drogas, medicamentos, cosméticos, saneantes dormissanitários, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico, hospitais, clínicas, consultórios dentários e veterinários, postos de saúde, creches, asilos e congêneres, serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, próteses dentárias e outros serviços afins.
- Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Elaborar laudos, relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente;
- Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública;
- Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução - Curso de Nível Superior em Fisioterapia, acrescido de registro no respectivo conselho de classe, e comprovante de habilitação quando exigido em edital.
- Área de atuação – áreas assistenciais de apoio à saúde no Município

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Regulamentação da Profissão:

- Decreto-Lei nº 938 de 13 de outubro de 1969, publicada no Diário Oficial da União em 14/10/69.

1. Cargo: PSICÓLOGO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividade nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Atribuições Típicas:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnica psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência de apoios a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades;
- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análises ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho nas tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldade no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para melhoria de condições ambientais, matérias e locais do trabalho;
- apresentar quando solicitado princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem do trabalho e controle de seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem e aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos,

para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantações, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidade pública e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para o provimento;

Instrução – Curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

-Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Regulamentação da Profissão:

Lei 4.119 de 27 de Agosto de 1962, publicada no Diário Oficial da União em 27 de Agosto de 1962, retificada em 10 de Setembro de 1962.

1. Cargo: BIOQUÍMICO-FARMACÊUTICO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, bem como manipular, analisar e estudar substâncias químicas para obter remédios e outros preparados e a executar trabalhos de fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública, conforme designação superior.

3. Atribuições Típicas:

- Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico e bromatológico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e outros estabelecimentos comerciais correlatos, emitindo laudos para subsidiar o trabalho da fiscalização sanitária do Município;

- Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Fiscalizar estabelecimentos que comercializam, drogas, medicamentos, cosméticos, saneantes domiciliares, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico, hospitais, clínicas, consultórios dentários e veterinários, postos de saúde, creches, asilos e congêneres, serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, próteses dentárias e outros serviços afins.
- Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Elaborar laudos, relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente;
- Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública;
- Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução - Curso Nível Superior em Farmácia-Bioquímica, acrescido de registro no respectivo conselho de classe, e comprovante de habilitação quando exigido em edital.
- Área de atuação – áreas assistenciais de apoio à saúde no Município

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: ODONTÓLOGO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral. Executar a função de perito e trabalhos de fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública, conforme designação superior, assim como a atuação em especialidades relacionadas à sua formação, em Programa de Saúde da Família ou equivalente.

3. Atribuições Típicas:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
- Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
- Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
- Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Fiscalizar estabelecimentos que comercializam, drogas, medicamentos, cosméticos, saneantes dormissanitários, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico, hospitais, clínicas, consultórios dentários e veterinários, postos de saúde, creches, asilos e congêneres, serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, próteses dentárias e outros serviços afins.
- Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Elaborar laudos, relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente;
- Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública;
- Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo, voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

-Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

-Instrução - Curso de Nível Superior em Odontologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão, e comprovante de habilitação quando exigido em edital.

-Área de atuação – áreas assistenciais de apoio à saúde no Município

5. Recrutamento:

-Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Regulamentação da Profissão:

-Lei nº 5.081, de 24 de agosto de 1966, publicada no Diário Oficial da União em 26/08/66, retificada em 01/09/66 e 16/06/67.

1. Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução, desenvolvendo inclusive trabalhos de fiscalização em obras, atividades e/ou ambiência nos campos da segurança do trabalho e da saúde pública, conforme designação superior.

3. Atribuições típicas:

Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de trabalho e cultivos gerais;

Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;

Promover reuniões e contatos com a população do Município, orientando e ensinando técnicas adequadas para melhorar práticas de cultivo e o aproveitamento do solo;

Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais, abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;

Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e a exaustão dos recursos naturais do mesmo;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades referentes à agronomia;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução - Curso de Nível Superior em Engenharia, na área de Agronomia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL (Técnico de Nível Superior)

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução, desenvolvendo inclusive trabalhos de fiscalização em obras, atividades e/ou ambiência nos campos da segurança do trabalho e da saúde pública, conforme designação superior.

3. Atribuições Típicas:

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades nas áreas das engenharias civil, elétrica, mecânica, sanitária, ambiental, florestal, de segurança, entre outras;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia.

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução - Curso de Nível Superior em Engenharia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de voz, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral. Executar a função de perito e trabalhos de fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública, conforme designação superior, assim como a atuação em especialidades relacionadas à sua formação, em Programa de Saúde da Família ou equivalente.

3. Atribuições Típicas:

- Examinar os órgãos inerentes à capacidade vocal e auditiva, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou infecções;
- Proceder a perícias fonoauditivas e administrativas, examinando a cavidade bucal, garganta, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Elaborar laudos, relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento fonoaudiológico preventivo, voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

- Instrução - Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão, e comprovante de habilitação quando exigido em edital.
- Área de atuação - áreas assistenciais de apoio à saúde no Município

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: ADVOGADO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a representar e defender, em juízo os direitos do consumidor, nas ações em que estes forem autores ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos.

3. Atribuições Típicas:

Estudar matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

- Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, testemunhas e outras pessoas e buscando outras medidas para obter os elementos necessários à defesa do consumidor;
- Preparar a acusação contra os excessos praticados por fabricantes e consumidores de bens e mercadorias essenciais ao consumo, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições especiais para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
- Representar, em juízo, o consumidor reclamante, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Elaborar documentos jurídicos sobre questões de natureza fiscal, civil, comercial e outras, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para usá-los na defesa de seus clientes;
- Orientar os clientes com relação aos seus direitos e obrigações legais;
- Examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico dos servidores do Município, bem como redigir pareceres, de acordo com as orientações normativas em vigor, sobre os assuntos questionados;
- Participar, como instrutor ou palestrante de cursos de treinamento ou palestras sobre o Estatuto dos servidores e a legislação complementar;
- Esclarecer dúvidas quanto a responsabilidades, deveres, sindicâncias administrativas e processos;
- Participar de comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, orientando juridicamente os membros da comissão, para que as decisões estejam de acordo com as normas legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
- Realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço;
- Ministrar palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares;

Realizar estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões e revisões;

Discutir trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução - Curso de Nível Superior em Direito, acrescido de registro na OAB/MG.

5. Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.