LEI 313/2011

"SÚMULA: INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CRUZMALTINA, ESTADO DO PARANÁ E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito Municipal de Cruzmaltina, Estado do Paraná, Sr. **MAURICIO BUENO DE CAMARGO**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e, usando das atribuições lhe conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **SANCIONA** a seguinte lei.

TITULO I
CAPITULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Cruzmaltina, Estado do Paraná.

Art.2º. Considera-se Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, com denominação própria, número de vagas, carga horária, vencimentos, forma de provimento dos cargos e seguridade social.

Art.3º. O Regime de Trabalho dos Servidores municipais será Estatutário na forma do Regime Jurídico Único Municipal, com contribuição previdenciária para o Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

CAPITULO II

DA DEFINIÇÃO DOS TERMOS

Art. 4°. Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I – **GRUPO OCUPACIONAL** – o conjunto de cargos que dizem respeito às atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimentos em seu desempenho;

II – **CLASSES** – **ABC -** o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;

III – **CARGO** – o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de sua criação, através de Lei, denominação própria, numero de vagas, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário público municipal;

IV – **PROGRESSÃO HORIZONTAL** – a passagem do servidor estável e em efetivo exercício, de uma referência de vencimentos para outra de maior valor, dentro do mesmo cargo e grupo ocupacional;

V – **PROGRESSÃO VERTICAL - ABC -** a passagem do servidor de uma classe para outra do mesmo cargo, com diferentes níveis de vencimento e de instrução;

VII - **CARREIRA** – o agrupamento de classes da mesma atividade, escalonadas segundo a hierarquia e exigência do serviço para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

VIII - **VENCIMENTO INICIAL:** retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo corresponde à referência inicial da carreira;

IX - **VENCIMENTO BÁSICO:** retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com a referência em que o servidor se encontra no decorrer da carreira;

X – **NÍVEIS DE VENCIMENTOS:** demonstra o valor de cada nível de vencimento de acordo com as progressões do servidor durante a carreira pública;

XI - **SERVIDOR EFETIVO:** agente público legalmente investida no cargo, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, durante o estágio probatório;

XII - **SERVIDOR ESTÁVEL:** servidor efetivo aprovado no estágio probatório;

XIII - **SERVIDOR COMISSIONADO**: agente público que pode ser nomeado e exonerado ad nutum a juízo exclusivo da autoridade competente, não adquirindo direito a continuidade na função; cargo destinado às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

TITULO II

CAPITULO I

DO PLANO DE CARGOS

Art. 5°. Este Plano de Cargos será integrado por cargos Efetivos e em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público do município.

Art.6°. Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, os quais formam o PLANO DE CARGOS são os constantes do Quadro Geral de Pessoal Permanente, Anexo I, que fica fazendo parte desta lei.

Art. 7°. No Plano de Cargos e Salários, Vagas e Carga Horária**,** Anexo II, cada cargo possui grupo ocupacional, e este a Progressão Funcional Horizontal nos níveis de 01 a 17, e na vertical, nas CLASSES A, B e C, indicam o valor do vencimento e progressão correspondente aos cargos de carreira, conforme anexo V desta Lei.

Parágrafo Único. É assegurada a isonomia de vencimentos para os cargos iguais ou assemelhados do mesmo poder ou entre servidores dos Poderes do Município, ressalvadas as vantagens individuais e as relativas à natureza e ao local de trabalho.

Art.8°. Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes do Quadro Geral de Pessoal Permanente, far-se-à a descrição do cargo, das funções, tarefas ou atribuições, das responsabilidades e dos requisitos, formando assim o Manual de Ocupações do Servidor Municipal, na forma do anexo X desta Lei.

Art.9°. A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em:

I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

II – GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL

III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

IV – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS.

Art.10. Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos:

I – **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**: Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevados de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos o u conhecimento humano. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensiva e equivalente ou mesmo a combinação de ambos para o bom desempenho do cargo; estas qualificações em nível de ensino superior;

II – **GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL:** Os cargos deste grupo incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade ou experiências um tanto intensivas ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho adequado das funções, estas qualificações em nível de ensino médio;

III – **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:** Os cargos desde grupo incluem ocupações qualificadas ou semiqualificadas, sendo suas funções, administrativo-ocupacionais que requerem o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo, também as ocupações manuais exigidas dos desempenhos de tarefas simples, que podem ser

executadas após curto período de aprendizado. Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimentos de ensino médio.

IV – **GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS**: Os cargos deste grupo, compreende atividades cujas tarefas requeiram conhecimentos práticos do trabalho, limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico. Aos ocupantes deste grupo não se exige escolaridade ou experiência prévia. Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimentos de ensino fundamental Incompleto.

Art.11. O Poder Executivo Municipal não dispondo de servidores efetivos em condições de ocupar ou responder por Cargos em Comissão, estes tidos como de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas do governo ou da iniciativa privada, desde que possuam habilitação profissional para ocupar os cargos em comissão.

Parágrafo Único. Os cargos citados no Caput deste artigo são os de direção, chefia, assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração Pelo Poder Executivo Municipal, conforme prevê o art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 12. Os cargos em comissão estão definidos do Anexo VIII desta lei e em consonância com a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cruzmaltina, Estado do Paraná.

Art.13. Dos cargos previstos nos Grupos Ocupacionais Profissional, Semiprofissional, Administrativo e Serviços Gerais, fica reservado 1% (um por cento) aos portadores de deficiência física, conforme determina o inciso VIII, do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único. Para atender o disposto neste artigo, os deficientes serão nomeados após participarem e serem aprovados em concurso público realizado pelo município.

Art.14. O Poder Executivo Municipal poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, precedidos de processo licitatório, conforme determina a Lei 8.666/93, sendo que os referidos contratados em hipótese nenhuma integrarão o quadro próprio da Administração direta ou indireta do município.

CAPITULO II

DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art.15. Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Executivo Municipal, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§1º. O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§2º. As faltas ao serviço, não justificadas, ou não comprovadas, por lei serão descontadas do vencimento mensal do servidor, computadas para efeito de concessão de férias nos termos do Estatuto dos Servidores do Município de Cruzmaltina, Estado do Paraná.

Art. 16. Os cargos efetivos terão um vencimento inicial e mais 17 (dezessete) níveis, sendo o 17° (décimo sétimo) nível o vencimento máximo do cargo.

Art.17. Os vencimentos do Quadro **Geral de Pessoal Permanente** serão os constantes da Tabela de Vencimentos e Progressões, Anexo V, integrantes desta lei.

Parágrafo Único. O vencimento considerado do inicial até o último nível, em cada cargo proporcionará ao servidor perceber aumento real de vencimento de acordo com o disposto na Grade de Vencimentos e Progressão Funcional, anexo V, de trata o artigo 27, desta lei.

Art.18. Os servidores com atribuições iguais ou semelhantes, quando ocuparem o mesmo cargo ou a mesma classe terão isonomia de vencimentos, conforme determina a Constituição Federal.

Parágrafo Único. A isonomia de vencimentos diz respeito ao cargo e não as atribuições, funções ou responsabilidades.

Art. 19. É vedado aos servidores da administração direta, das autarquias ou das fundações que vierem a ser criadas, ou mesmo entre os Poderes do Executivo e do Legislativo Municipal, perceber vencimentos, gratificações de função ou comissão em valores superiores aos estabelecidos nesta lei.

Art.20. Nenhum servidor poderá ganhar mais do que o subsidio do Chefe do Poder Executivo Municipal, considerando este a parte fixa mais e parte variável.

CAPITULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art.21. O servidor concursado ou estável, nomeado para ocupar cargo em comissão, tido como de confiança, enquanto permanecer no exercício

deste cargo, não poderá, além do vencimento do cargo em comissão, perceber as vantagens, instituídas nesta lei.

Parágrafo Único. O servidor nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo comissionado ou do cargo efetivo.

CAPITULO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.22. As Funções Gratificadas, Anexo VI, serão pagas aos servidores efetivos nomeados para responder pelos encargos de Chefia de Departamento Municipal, quando não constituírem atribuições de Cargo de Provimento em Comissão.

§1º. A função gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza.

§2º. O valor da Função Gratificada, percentual e demais requisitos para o exercício da Função Gratificada fica limitado de 10% (dez) a 100% (cem) por cento do vencimento do cargo de provimento efetivo do servidor designado, de acordo com o Anexo VI desta Lei.

§3º. As funções gratificadas só poderão ser exercidas por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

TITULO III
CAPITULO I
DO PLANO DE CARREIRA

Art.23. Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, em categorias funcionais e os diferentes níveis de vencimento do cargo ou da classe do cargo.

Parágrafo Único. O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos servidores concursados, detentores de cargos efetivos, excluído qualquer outra categoria de servidores.

Art.24. O servidor integrante do Plano de Carreira é ocupante do cargo efetivo, habilitado em concurso público e adquirindo a estabilidade funcional.

Art.25. O Servidor integrante de Plano de Carreira terá oportunidade para:

I – Progressão Horizontal – corresponde a passagem de um para outro nível de vencimento superior dentro do mesmo cargo.

II – Progressão Vertical – corresponde a passagem de uma para outra classe [A-B-C] dentro do mesmo cargo.

CAPITULO II

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL

Art.26. Fica instituída a grade de progressão funcional de vencimentos, Anexo V, para Progressão Funcional, que consiste na elevação do nível de vencimento do servidor de carreira.

Parágrafo Único. O Poder Executivo atualizara obrigatoriamente os valores constantes da Grade de Progressão Funcional de Vencimentos, todas as vezes que houver alteração no salário mínimo nacional.

Art. 27. A Progressão Funcional horizontal dar-se-à após atendidos cumulativamente pelo servidor os requisitos quanto ao tempo de serviço e quanto ao mérito.

Parágrafo Único. Para os efeitos cumulativos, considera-se tempo de serviço como primeira condição e como segunda a avaliação do mérito.

Art.28. A primeira progressão dar-se-à, inicialmente, depois de decorrido o período de 03 (três) anos do estágio probatório.

Art. 29. Cumprido o estágio probatório, o servidor passará a contar a cada 12 (doze) meses, para cumprir novo tempo de serviço para cumular ao mérito e assim sucessivamente, observando que:

I – Perde o direito de aquisição do tempo e direito à progressão funcional, o servidor que durante cada período de aquisição:

a) receber formalmente, por 02 (duas) vezes consecutivas ou alternadas, pelo mesmo ou diferente fato, suspensão do serviço;

b) faltar ao serviço, sem motivo justificado, em dias consecutivos ou alternado em números de dias úteis, igual ou superior a 20 (vinte);

c) estiver enquadrado ou incurso em processo administrativo;

d) for julgado culpado em virtude de processo administrativo;

e) estiver mais de 50% (cinqüenta por cento) do período aquisitivo em disponibilidade ou licença especial.

II – Na hipótese da alínea "c" do inciso anterior, encerrado o processo administrativo, com a conclusão de improcedência ou inocência do servidor, este terá direito retroativo a aquisição de tempo de serviço.

III – O cumprimento da suspensão, alínea "a" do inciso I deste artigo por parte do servidor, não lhe assegura o direito à progressão.

Art. 30. A aquisição do mérito para acumular com o tempo de serviço, depois de decorrido o estágio probatório, dar-se-à de dois em dois anos pelo sistema de avaliação de desempenho do servidor, através do Instituto da Progressão Funcional.

§1º. No sistema de avaliação serão considerados os seguintes fatores:

I - qualidade de trabalho;

II – quantidade do trabalho;

III – pontualmente e disciplina;

IV – assiduidade e urbanidade;

V – iniciativa e cooperação;

VI – participação nos treinamentos.

§2º. A avaliação por mérito será realizada anualmente, sempre após completar mais 01 (um) ano de efetivo serviço, e a aquisição da progressão de nível, dar-se-à no 1° (primeiro) dia do mês subseqüente a publicação da portaria do Poder Executivo.

§3º. Para progressão horizontal será considerado aprovado o servidor municipal que obtiver a nota igual ou superior a sessenta pontos, conforme critério de pontuação a ser definida pela Comissão de Avaliação.

Art. 31. Na hipótese de não avaliação, o servidor não perde o direito da acumulação do mérito.

Art.32. Os requisitos cumulativos de tempo de serviço e mérito são aplicados a todos os servidores ocupantes de cargos de carreira em todos os grupos ocupacionais, a exceção dos cargos em comissão.

Art.33. O Servidor durante o mês em que se completar cada período de aquisição de tempo, mediante requerimento padronizado, solicitará a avaliação do mérito para a Progressão Funcional.

Art.34. O exercício de cargo comissionado ou de função de chefia de unidade Administrativa não impede a Progressão Funcional do servidor de carreira.

Art. 35. Na hipótese de indeferimento, no despacho em que se dará ciência ao servidor, constará a descrição do fato ou fatos que consubstanciem a perda do direito à Progressão Funcional, conforme Anexo III e IV desta lei.

Art.36. Do indeferimento da Progressão Funcional, cabe ao servidor o direito de recurso no âmbito Administrativo, endereçado ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPITULO III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL

Art.37. A Progressão Funcional Vertical é o ato pelo qual o servidor tem oportunidade de passar de uma classe para outra, de acordo com a qualificação exigida, com direito a vencimento mais vantajoso.

Art.38. O servidor passa a ter direito a progressão funcional vertical após cumprido o estagio probatório e obtido grau de instrução estabelecido nesta Lei.

CAPITULO IV

DO CONCURSO PÚBLICO

Art.39. Ficam instituídas as normas orientadoras dos concursos públicos para ocupação de cargos no âmbito da administração pública do município, incluindo a administração indireta.

CAPITULO V

DAS INSCRIÇÕES

Art.40. As inscrições dos candidatos serão realizadas no período que for determinado nos editais de chamamento, de acordo com a Lei Orgânica do Município e com o regulamento a ser baixado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 41. As especificações, as condições e os requisitos para cada cargo serão fixados em edital de chamamento, que fixara também a jornada de trabalho, as vagas a preencher e o vencimento inicial.

Art. 42. Poderá se inscrever para participar do concurso público aquele que atender aos requisitos no Edital de chamamento.

Art. 43. As inscrições deverão ser feitas pelo candidato, pessoalmente ou através de procuração, nas dependências da Prefeitura Municipal ou onde for determinado, nos dias, horários e local a serem fixados pelos Editais de chamamento.

Art. 44. O pedido de inscrição deverá ser feito no local indicado, através do preenchimento de ficha de inscrição, mediante apresentação de documento de identidade e pagamento da taxa de inscrição determinada.

§1º. Em caso de inscrição por procuração, o procurador terá que apresentar documento de identidade, e anexar fotocópia de documento de identidade do candidato.

§2º. No caso de abertura de concurso público para mais de uma categoria de cargo na mesma data, o candidato deverá indicar a natureza do cargo a que pretende concorrer.

Art.45. A Comissão Organizadora do Concurso Público, composto de 03 (três) membros integrantes ou não do quadro próprio do Município, será nomeada por Decreto do Executivo Municipal, que designará também seu presidente.

§1º. O Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público poderá designar comissões executivas para atender as necessidades emergenciais.

§2º. O Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público poderá, de conformidade com as necessidades de cada grupo de cargos, nomear bancas examinadoras de provas previstas no Edital de chamamento.

CAPITULO VI

DO CONCURSO PARA NOMEAÇÃO DE CARGOS

Art. 46. Somente poderão submeter-se as provas os candidatos que estiverem portando documento de identidade e comprovante de inscrição para o concurso público.

Art.47. A aprovação mediante concurso não implicará obrigatoriamente a contratação de todos os candidatos aprovados.

Art. 48. O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do concurso, prorrogável por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

Art.49. A contratação obedecerá a rigorosa ordem de classificação dos candidatos aprovados por cargo, e será efetivada na medida das necessidades da Administração Municipal.

Art.50. O servidor nomeado em virtude de concurso público, após o período probatório, terá assegurada a estabilidade no serviço publico na forma da Lei.

CAPITULO VII

DAS PROVAS

Art.51. O concurso público para preenchimento de cargo contará de prova escrita; prova escrita e de títulos; e de prova escrita e prática.

§1º. O candidato inscrito que não comparecer nos dias, horários e locais marcados para o inicio das provas, ou não portar documento de identidade e o comparecimento de inscrição, fica automaticamente eliminado do concurso.

§2º. O Edital de chamamento deverá especificar os tipos de provas que serão aplicadas aos candidatos de cada cargo.

§3º. O Edital de chamamento deverá definir os meios e prazos para divulgação aos candidatos, dos dias, locais e horários para a realização de cada prova.

Art.52. A Comissão Organizadora do Concurso Público designará bancas especiais para aplicação de provas a candidatos impossibilitados fisicamente de comparecerem aos locais de realização das provas, após avaliação individual de cada caso.

Parágrafo Único. O candidato impossibilitado deverá solicitar a Comissão Organizadora do Concurso Público, por escrito e com justificativa, a constituição de bancas especiais para execução de prova, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes do horário marcado para o inicio da mesma.

Art. 53. O concurso público para preenchimento das vagas dos cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais Semi-Profissional, Administrativo e Serviços Gerais, poderá constar de prova prática a qual aferirá as qualidade e condições do candidato.

CAPITULO VIII
DA PROVA DE TÍTULOS

Art.54. Nos concursos públicos poderão ser considerados os títulos dos candidatos, conforme as condições e os pesos definidos no edital de chamamento do concurso.

§1º. Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições do cargo concorrido.

§2º. A documentação necessária para comprovar o titulo, bem como, os prazos para sua apresentação serão especificados no Edital de chamamento.

Art.55. Será estabelecido para cada concurso, o critério de julgamento de valorização qualitativa e quantitativa dos títulos apresentados.

Parágrafo Único. Na avaliação da prova de títulos serão considerados para efeito de classificação e não para acréscimo na nota da prova escrita do candidato.

TITULO IV
DA AVALIAÇÃO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

Art.56. A avaliação final será feita segundo critérios estabelecidos por cargo, no edital de chamamento.

Art.57. O edital contendo os candidatos aprovados será feito rigorosamente em ordem decrescente de pontuação ou nota obtida e publicada por cargo, até 30 (trinta) dias após a realização da ultima prova ou no prazo fixado no edital de concurso.

Art.58. Em caso de candidatos empatados com a mesma pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios em ordem de prioridade:

I – candidato que esteja vinculado ao serviço público do Município de Cruzmaltina por maior tempo;

II – candidato mais idoso;

III – residente no Município de Cruzmaltina;

IV – casado;

V – maior numero de dependente;

VI - sorteio

TITULO V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art.59. O candidato terá prazo de 03 (três) dias, para apresentar impugnação ao resultado do edital de classificação, que será julgado em única e ultima instancia pelo presidente da comissão organizadora do concurso público, que prolatará sua decisão no prazo máximo de 03(três) dias, não cabendo, ao candidato, direito de revisão de provas.

Art.60. Quando chamado para a posse, o candidato terá que apresentar os originais dos documentos exigidos para a inscrição e pontuação na prova de títulos, conforme previsto no edital de chamamento.

Parágrafo Único. Em caso de não aprovação dos documentos exigidos, mesmo que aprovado no concurso público, o candidato será automaticamente considerado desclassificado.

Art.61. Para a posse o candidato deverá apresentar os documentos necessários para o inicio das atividades do cargo público.

Art.62. O Poder Executivo, por decreto, regulamentará as normas orientadoras dos concursos públicos de que trata esta lei.

TITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.63. Caberá a Secretária Municipal de Administração e ao Departamento de Recursos Humanos do Município a administração e a revisão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 64. O Poder Executivo Municipal regulamentará a execução desta lei.

Art. 65. Fica fixado o mês de março de cada ano como data base para efeito de reajuste de vencimentos dos servidores municipais.

Art.66. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as leis municipais nrs. 015/97, 55/98, 109/02 e 171/2006.

Paço Municipal, aos treze dias do mês de Outubro de 2011.

MAURICIO BUENO DE CAMARGO
Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº. 313/2011

QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE

Grupo Ocupacional Profissional	
Médico	1
Odontologo	1
Psicólogo	1
Veterinário	0
Bioquímico	0
Engenheiro Civil	0
Engenheiro Agrônomo	0
Fonoaudióloga	1
Assistente Social	0
Fisioterapeuta	0
Enfermeiro Padrão	1
Farmacêutico	1
Contador	0
Advogado	1
Nutricionista	0
Instrutor de Esportes	0
Instrutor de Dança	0
TOTAL	**07**
Grupo Ocupacional Semi-Profissional	
Auxiliar de Enfermagem	2
Oficial Administrativo	1
Técnico em Higiene Dentária	1
Auxiliar de Contabilidade	2
Técnico Agrícola	1
Instrutor de Informática	1
Encarregado de Tributação	0
Encarregado de Pessoal	0
Encarregado de Patrimônio	0
Técnico e Fiscal em Vigilância Sanitária	0
Técnico em Enfermagem	0
Projetista	0
Controlador de frotas	0

TOTAL	08
Grupo Ocupacional Administrativo	Ocupado
Recepcionista	1
Auxiliar Administrativo	18
Agente Comunitário de Saúde	8
Agente de endemias	0
Operador de Raio X	0
Atendente de Telefone	4
Auxiliar de Laboratório	0
Atendente de Consultório Dentário	0
Monitora I	1
Secretario Escolar	1
Auxiliar de Biblioteca	5
TOTAL	38
Grupo Ocupacional Operacional Serviços Gerais	Ocupado
Motorista categoria C	10
Motorista categoria D	10
Motorista categoria E	2
Oficial de Construção Civil	2
Mecânico	0
Eletricista	0
Operador de Máquinas	2
Vigia	1
Pedreiro	0
Auxiliar de Serviços Gerais –Masculino	15
Auxiliar de Serviços Gerais- Feminino	30
Guarda Municipal	0
Instrutor de Corte e Costura	0
TOTAL	**72**

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº. 313/2011

CARGOS, VAGAS E CARGA HORÁRIA

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária
Médico	03	20 horas
Odontologo	03	20 horas
Psicólogo	01	30 horas
Veterinário	01	30 horas
Bioquímico	01	30 horas
Engenheiro Civil	01	20 horas
Engenheiro Agrônomo	01	20 horas
Fonoaudióloga	01	30 horas
Assistente Social	01	30 horas
Fisioterapeuta	01	30 horas
Enfermeiro Padrão	05	30 horas
Farmacêutico	01	30 horas
Contador	01	40 horas
Advogado	01	20 horas
Nutricionista	01	30 horas
Instrutor de Esportes	01	40 horas
Instrutor de Dança	01	40 horas
Total	**25**	

GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL

Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária
Auxiliar de Enfermagem	05	40 horas
Oficial Administrativo	01	40 horas
Técnico em Higiene Dentária	02	40 horas
Auxiliar de Contabilidade	03	40 horas
Técnico Agrícola	02	40 horas
Instrutor de Informática	03	40 horas
Encarregado de Tributação	01	40 horas
Encarregado de Pessoal	01	40 horas
Encarregado de Patrimônio	01	40 horas
Técnico e Fiscal em Vigilância Sanitária	01	40 horas
Técnico em Enfermagem	04	40 horas

Projetista	01	40 horas
Controlador de Frotas	01	40 horas
Total	**26**	

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Cargos	**Nº de Vagas**	**Carga Horária**
Recepcionista	02	40 horas
Auxiliar Administrativo	20	40 horas
Agente Comunitário de Saúde	15	40 horas
Agente de endemias	05	40 horas
Operador de Raio X	01	40 horas
Atendente de Telefone	04	40 horas
Auxiliar de Laboratório	01	40 horas
Atendente de Consultório Dentário	03	40 horas
Monitora I	02	40 horas
Secretario Escolar	03	40 horas
Auxiliar de Biblioteca	05	40 horas
Total	**61**	

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - SERVIÇOS GERAIS

Cargos	**Nº de Vagas**	**Carga Horária**
Motorista categoria C	15	40 horas
Motorista categoria D	15	40 horas
Motorista categoria E	07	40 horas
Oficial de Construção Civil	02	40 horas
Mecânico	02	40 horas
Eletricista	01	40 horas
Operador de Máquinas	10	40 horas
Vigia	05	40 horas
Pedreiro	04	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais –Masculino	50	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais –Feminino	50	40 horas
Guarda Municipal	12	40 horas
Instrutor de Corte e Costura	02	40 horas
TOTAL	**181**	

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº. 313/2011

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO

Nome:_____ ***Matrícula:*** _____

Cargo:_____ ***Lotação:*** _____

Comissão de Avaliação: _____

Data da Avaliação: ___/___/____ Período da Avaliação; de _____ a _____

Fatores	**Conceito**
Qualidade do Trabalho: Objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste Caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, confiabilidade, clareza, ordem, organização e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor.	
Pontualidade: Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Prefeitura para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.	
Assiduidade: Tem por finalidade verificar a freqüência do servidor ao local de trabalho	
Responsabilidade: Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, inclusive os previstos na LRF.	
Relacionamento Interpessoal: Visa analisar o relacionamento do servidor com colegas, chefes e o	

público em geral.	
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais: Tem por finalidade analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e gestão patrimonial.	
Iniciativa: Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e nas rotinas a que vem submetido.	
Criatividade: Procura analisar a capacidade do servidor para desenvolver novos padrões de pensamento, ter idéias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho. Um dos aspectos valorizados deve ser o relativo a propostas e contribuições para o equilíbrio fiscal do município.	
Cooperação: Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.	
Total Geral de Pontos	

Obs.: Obrigatório nome e assinatura de todos os Membros da Comissão de Avaliação e do Chefe imediato.

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº. 313/2011

PONTUAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores/Conceitos	**Pontuação**
Qualidade do Trabalho	15
Pontualidade	10
Assiduidade	10
Responsabilidade	15
Relacionamento Interpessoal	10
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais	10
Iniciativa	10
Criatividade	10
Cooperação	10
Total	**100**

ANEXO V DA LEI MUNICIPAL Nº. 313/2011

INTERNÍVEIS 3%

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO- MÉDICO - 20 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	3.300,00	3.399,00	3.500,97	3.606,00	3.714,18	3.825,60	3.940,37	4.058,58	4.180,34	4.305,75	4.434,92	4.567,97	4.705,01	4.846,16	4.991,55	5.141,29	5.295,53
Classe B - Pós-Graduação	3.630,00	3.738,90	3.851,07	3.966,60	4.085,60	4.208,16	4.334,41	4.464,44	4.598,38	4.736,33	4.878,42	5.024,77	5.175,51	5.330,78	5.490,70	5.655,42	5.825,08
Classe C - Mestrado	3.993,00	4.112,79	4.236,17	4.363,26	4.494,16	4.628,98	4.767,85	4.910,89	5.058,21	5.209,96	5.366,26	5.527,25	5.693,06	5.863,86	6.039,77	6.220,96	6.407,59

CARGO: ODONTOLOGO

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.538,00	1.584,14	1.631,66	1.680,61	1.731,03	1.782,96	1.836,45	1.891,55	1.948,29	2.006,74	2.066,94	2.128,95	2.192,82	2.258,60	2.326,36	2.396,15	2.468,04
Classe B - Pós-Graduação	1.691,80	1.742,55	1.794,83	1.848,68	1.904,14	1.961,26	2.020,10	2.080,70	2.143,12	2.207,42	2.273,64	2.341,85	2.412,10	2.484,47	2.559,00	2.635,77	2.714,84
Classe C - Mestrado	1.860,98	1.916,81	1.974,31	2.033,54	2.094,55	2.157,39	2.222,11	2.288,77	2.357,43	2.428,16	2.501,00	2.576,03	2.653,31	2.732,91	2.814,90	2.899,35	2.986,33

CARGO: PSICOLOGA(O)

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.014,56	1.045,00	1.076,35	1.108,64	1.141,90	1.176,15	1.211,44	1.247,78	1.285,21	1.323,77	1.363,48	1.404,39	1.446,52	1.489,92	1.534,61	1.580,65	1.628,07
Classe B - Pós-Graduação	1.116,02	1.149,50	1.183,98	1.219,50	1.256,09	1.293,77	1.332,58	1.372,56	1.413,74	1.456,15	1.499,83	1.544,83	1.591,17	1.638,91	1.688,07	1.738,72	1.790,88
Classe C - Mestrado	1.227,62	1.264,45	1.302,38	1.341,45	1.381,69	1.423,15	1.465,84	1.509,81	1.555,11	1.601,76	1.649,82	1.699,31	1.750,29	1.802,80	1.856,88	1.912,59	1.969,97

CARGO: VETERINÁRIO

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.014,56	1.045,00	1.076,35	1.108,64	1.141,90	1.176,15	1.211,44	1.247,78	1.285,21	1.323,77	1.363,48	1.404,39	1.446,52	1.489,92	1.534,61	1.580,65	1.628,07
Classe B - Pós-Graduação	1.116,02	1.149,50	1.183,98	1.219,50	1.256,09	1.293,77	1.332,58	1.372,56	1.413,74	1.456,15	1.499,83	1.544,83	1.591,17	1.638,91	1.688,07	1.738,72	1.790,88
Classe C - Mestrado	1.227,62	1.264,45	1.302,38	1.341,45	1.381,69	1.423,15	1.465,84	1.509,81	1.555,11	1.601,76	1.649,82	1.699,31	1.750,29	1.802,80	1.856,88	1.912,59	1.969,97

CARGO:BIOQUIMICO

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.014,56	1.045,00	1.076,35	1.108,64	1.141,90	1.176,15	1.211,44	1.247,78	1.285,21	1.323,77	1.363,48	1.404,39	1.446,52	1.489,92	1.534,61	1.580,65	1.628,07
Classe B - Pós-Graduação	1.116,02	1.149,50	1.183,98	1.219,50	1.256,09	1.293,77	1.332,58	1.372,56	1.413,74	1.456,15	1.499,83	1.544,83	1.591,17	1.638,91	1.688,07	1.738,72	1.790,88
Classe C - Mestrado	1.227,62	1.264,45	1.302,38	1.341,45	1.381,69	1.423,15	1.465,84	1.509,81	1.555,11	1.601,76	1.649,82	1.699,31	1.750,29	1.802,80	1.856,88	1.912,59	1.969,97

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.353,23	1.393,83	1.435,64	1.478,71	1.523,07	1.568,76	1.615,83	1.664,30	1.714,23	1.765,66	1.818,63	1.873,19	1.929,38	1.987,26	2.046,88	2.108,29	2.171,54
Classe B - Pós-Graduação	1.488,55	1.533,21	1.579,21	1.626,58	1.675,38	1.725,64	1.777,41	1.830,73	1.885,65	1.942,22	2.000,49	2.060,51	2.122,32	2.185,99	2.251,57	2.319,12	2.388,69
Classe C - Mestrado	1.637,41	1.686,53	1.737,13	1.789,24	1.842,92	1.898,20	1.955,15	2.013,81	2.074,22	2.136,45	2.200,54	2.266,56	2.334,55	2.404,59	2.476,73	2.551,03	2.627,56

CARGO: ENGENHEIRO AGRONOMO

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.014,56	1.045,00	1.076,35	1.108,64	1.141,90	1.176,15	1.211,44	1.247,78	1.285,21	1.323,77	1.363,48	1.404,39	1.446,52	1.489,92	1.534,61	1.580,65	1.628,07
Classe B - Pós-Graduação	1.116,02	1.149,50	1.183,98	1.219,50	1.256,09	1.293,77	1.332,58	1.372,56	1.413,74	1.456,15	1.499,83	1.544,83	1.591,17	1.638,91	1.688,07	1.738,72	1.790,88
Classe C - Mestrado	1.227,62	1.264,45	1.302,38	1.341,45	1.381,69	1.423,15	1.465,84	1.509,81	1.555,11	1.601,76	1.649,82	1.699,31	1.750,29	1.802,80	1.856,88	1.912,59	1.969,97

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.014,56	1.045,00	1.076,35	1.108,64	1.141,90	1.176,15	1.211,44	1.247,78	1.285,21	1.323,77	1.363,48	1.404,39	1.446,52	1.489,92	1.534,61	1.580,65	1.628,07
Classe B - Pós-Graduação	1.116,02	1.149,50	1.183,98	1.219,50	1.256,09	1.293,77	1.332,58	1.372,56	1.413,74	1.456,15	1.499,83	1.544,83	1.591,17	1.638,91	1.688,07	1.738,72	1.790,88
Classe C - Mestrado	1.227,62	1.264,45	1.302,38	1.341,45	1.381,69	1.423,15	1.465,84	1.509,81	1.555,11	1.601,76	1.649,82	1.699,31	1.750,29	1.802,80	1.856,88	1.912,59	1.969,97

CARGO:ASSISTENTE SOCIAL

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.014,56	1.045,00	1.076,35	1.108,64	1.141,90	1.176,15	1.211,44	1.247,78	1.285,21	1.323,77	1.363,48	1.404,39	1.446,52	1.489,92	1.534,61	1.580,65	1.628,07
Classe B - Pós-Graduação	1.116,02	1.149,50	1.183,98	1.219,50	1.256,09	1.293,77	1.332,58	1.372,56	1.413,74	1.456,15	1.499,83	1.544,83	1.591,17	1.638,91	1.688,07	1.738,72	1.790,88
Classe C - Mestrado	1.227,62	1.264,45	1.302,38	1.341,45	1.381,69	1.423,15	1.465,84	1.509,81	1.555,11	1.601,76	1.649,82	1.699,31	1.750,29	1.802,80	1.856,88	1.912,59	1.969,97

CARGO: FISIOTERAPEUTA

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.014,56	1.045,00	1.076,35	1.108,64	1.141,90	1.176,15	1.211,44	1.247,78	1.285,21	1.323,77	1.363,48	1.404,39	1.446,52	1.489,92	1.534,61	1.580,65	1.628,07
Classe B - Pós-Graduação	1.116,02	1.149,50	1.183,98	1.219,50	1.256,09	1.293,77	1.332,58	1.372,56	1.413,74	1.456,15	1.499,83	1.544,83	1.591,17	1.638,91	1.688,07	1.738,72	1.790,88
Classe C - Mestrado	1.227,62	1.264,45	1.302,38	1.341,45	1.381,69	1.423,15	1.465,84	1.509,81	1.555,11	1.601,76	1.649,82	1.699,31	1.750,29	1.802,80	1.856,88	1.912,59	1.969,97

CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.520,00	1.565,60	1.612,57	1.660,95	1.710,77	1.762,10	1.814,96	1.869,41	1.925,49	1.983,26	2.042,75	2.104,04	2.167,16	2.232,17	2.299,14	2.368,11	2.439,15
Classe B - Pós-Graduação	1.672,00	1.722,16	1.773,82	1.827,04	1.881,85	1.938,31	1.996,46	2.056,35	2.118,04	2.181,58	2.247,03	2.314,44	2.383,87	2.455,39	2.529,05	2.604,92	2.683,07
Classe C - Mestrado	1.839,20	1.894,38	1.951,21	2.009,74	2.070,04	2.132,14	2.196,10	2.261,98	2.329,84	2.399,74	2.471,73	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,41	2.951,38

CARGO: FARMACEUTICO

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.014,56	1.045,00	1.076,35	1.108,64	1.141,90	1.176,15	1.211,44	1.247,78	1.285,21	1.323,77	1.363,48	1.404,39	1.446,52	1.489,92	1.534,61	1.580,65	1.628,07
Classe B - Pós-Graduação	1.116,02	1.149,50	1.183,98	1.219,50	1.256,09	1.293,77	1.332,58	1.372,56	1.413,74	1.456,15	1.499,83	1.544,83	1.591,17	1.638,91	1.688,07	1.738,72	1.790,88
Classe C - Mestrado	1.227,62	1.264,45	1.302,38	1.341,45	1.381,69	1.423,15	1.465,84	1.509,81	1.555,11	1.601,76	1.649,82	1.699,31	1.750,29	1.802,80	1.856,88	1.912,59	1.969,97

CARGO: CONTADOR

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16	2.015,87	2.076,35	2.138,64	2.202,80	2.268,88	2.336,95	2.407,06
Classe B - Pós-Graduação	1.650,00	1.699,50	1.750,49	1.803,00	1.857,09	1.912,80	1.970,19	2.029,29	2.090,17	2.152,88	2.217,46	2.283,99	2.352,51	2.423,08	2.495,77	2.570,65	2.647,77
Classe C - Mestrado	1.815,00	1.869,45	1.925,53	1.983,30	2.042,80	2.104,08	2.167,20	2.232,22	2.299,19	2.368,16	2.439,21	2.512,38	2.587,76	2.665,39	2.745,35	2.827,71	2.912,54

CARGO: ADVOGADO

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.538,00	1.584,14	1.631,66	1.680,61	1.731,03	1.782,96	1.836,45	1.891,55	1.948,29	2.006,74	2.066,94	2.128,95	2.192,82	2.258,60	2.326,36	2.396,15	2.468,04
Classe B - Pós-Graduação	1.691,80	1.742,55	1.794,83	1.848,68	1.904,14	1.961,26	2.020,10	2.080,70	2.143,12	2.207,42	2.273,64	2.341,85	2.412,10	2.484,47	2.559,00	2.635,77	2.714,84
Classe C - Mestrado	1.860,98	1.916,81	1.974,31	2.033,54	2.094,55	2.157,39	2.222,11	2.288,77	2.357,43	2.428,16	2.501,00	2.576,03	2.653,31	2.732,91	2.814,90	2.899,35	2.986,33

CARGO: NUTRICIONISTA

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.015,00	1.045,45	1.076,81	1.109,12	1.142,39	1.176,66	1.211,96	1.248,32	1.285,77	1.324,34	1.364,08	1.405,00	1.447,15	1.490,56	1.535,28	1.581,34	1.628,78
Classe B - Pós-Graduação	1.116,50	1.150,00	1.184,49	1.220,03	1.256,63	1.294,33	1.333,16	1.373,15	1.414,35	1.456,78	1.500,48	1.545,50	1.591,86	1.639,62	1.688,81	1.739,47	1.791,65
Classe C - Mestrado	1.228,15	1.264,99	1.302,94	1.342,03	1.382,29	1.423,76	1.466,48	1.510,47	1.555,78	1.602,46	1.650,53	1.700,05	1.751,05	1.803,58	1.857,69	1.913,42	1.970,82

CARGO:INSTRUTOR DE ESPORTES

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	765,00	787,95	811,59	835,94	861,01	886,84	913,45	940,85	969,08	998,15	1.028,10	1.058,94	1.090,71	1.123,43	1.157,13	1.191,85	1.227,60
Classe B - Pós Graduação	841,50	866,75	892,75	919,53	947,12	975,53	1.004,80	1.034,94	1.065,99	1.097,97	1.130,91	1.164,83	1.199,78	1.235,77	1.272,84	1.311,03	1.350,36
Classe C -Mestrado	925,65	953,42	982,02	1.011,48	1.041,83	1.073,08	1.105,27	1.138,43	1.172,59	1.207,76	1.244,00	1.281,32	1.319,76	1.359,35	1.400,13	1.442,13	1.485,40

CARGO:INSTRUTOR DE DANÇA

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	765,00	787,95	811,59	835,94	861,01	886,84	913,45	940,85	969,08	998,15	1.028,10	1.058,94	1.090,71	1.123,43	1.157,13	1.191,85	1.227,60
Classe B - Pós Graduação	841,50	866,75	892,75	919,53	947,12	975,53	1.004,80	1.034,94	1.065,99	1.097,97	1.130,91	1.164,83	1.199,78	1.235,77	1.272,84	1.311,03	1.350,36
Classe C -Mestrado	925,65	953,42	982,02	1.011,48	1.041,83	1.073,08	1.105,27	1.138,43	1.172,59	1.207,76	1.244,00	1.281,32	1.319,76	1.359,35	1.400,13	1.442,13	1.485,40

ANEXO V DA LEI MUNICIPAL Nº. 313/2011

INTERNÍVEIS 3 %

GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Médio	545,00	561,35	578,19	595,54	613,40	631,80	650,76	670,28	690,39	711,10	732,43	754,41	777,04	800,35	824,36	849,09	874,57
Classe B - Ensino Superior	599,50	617,49	636,01	655,09	674,74	694,98	715,83	737,31	759,43	782,21	805,68	829,85	854,74	880,39	906,80	934,00	962,02
Classe C - Pós Graduaçao	659,45	679,23	699,61	720,60	742,22	764,48	787,42	811,04	835,37	860,43	886,25	912,83	940,22	968,42	997,48	1.027,40	1.058,22

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Médio	954,19	982,82	1.012,30	1.042,67	1.073,95	1.106,17	1.139,35	1.173,53	1.208,74	1.245,00	1.282,35	1.320,82	1.360,45	1.401,26	1.443,30	1.486,60	1.531,19
Classe B - Ensino Superior	1.049,61	1.081,10	1.113,53	1.146,94	1.181,34	1.216,78	1.253,29	1.290,89	1.329,61	1.369,50	1.410,59	1.452,90	1.496,49	1.541,39	1.587,63	1.635,26	1.684,31
Classe C - Pós Graduaçao	1.154,57	1.189,21	1.224,88	1.261,63	1.299,48	1.338,46	1.378,62	1.419,98	1.462,57	1.506,45	1.551,65	1.598,19	1.646,14	1.695,52	1.746,39	1.798,78	1.852,75

CARGO:TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86	806,35	830,54	855,46	881,12	907,55	934,78	962,82
Classe B - Ensino Superior	660,00	679,80	700,19	721,20	742,84	765,12	788,07	811,72	836,07	861,15	886,98	913,59	941,00	969,23	998,31	1.028,26	1.059,11
Classe C - Pós Graduaçao	726,00	747,78	770,21	793,32	817,12	841,63	866,88	892,89	919,68	947,27	975,68	1.004,95	1.035,10	1.066,16	1.098,14	1.131,08	1.165,02

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	954,19	982,82	1.012,30	1.042,67	1.073,95	1.106,17	1.139,35	1.173,53	1.208,74	1.245,00	1.282,35	1.320,82	1.360,45	1.401,26	1.443,30	1.486,60	1.531,19
Classe B - Ensino Superior	1.049,61	1.081,10	1.113,53	1.146,94	1.181,34	1.216,78	1.253,29	1.290,89	1.329,61	1.369,50	1.410,59	1.452,90	1.496,49	1.541,39	1.587,63	1.635,26	1.684,31
Classe C - Pós Graduaçao	1.154,57	1.189,21	1.224,88	1.261,63	1.299,48	1.338,46	1.378,62	1.419,98	1.462,57	1.506,45	1.551,65	1.598,19	1.646,14	1.695,52	1.746,39	1.798,78	1.852,75

CARGO: TÉCNICO AGRICOLA

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	867,45	893,47	920,28	947,89	976,32	1.005,61	1.035,78	1.066,85	1.098,86	1.131,83	1.165,78	1.200,75	1.236,78	1.273,88	1.312,10	1.351,46	1.392,00
Classe B - Ensino Superior	954,20	982,82	1.012,31	1.042,67	1.073,95	1.106,17	1.139,36	1.173,54	1.208,75	1.245,01	1.282,36	1.320,83	1.360,45	1.401,27	1.443,31	1.486,60	1.531,20
Classe C - Pós Graduaçao	1.049,61	1.081,10	1.113,54	1.146,94	1.181,35	1.216,79	1.253,29	1.290,89	1.329,62	1.369,51	1.410,59	1.452,91	1.496,50	1.541,39	1.587,64	1.635,27	1.684,32

CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	726,00	747,78	770,21	793,32	817,12	841,63	866,88	892,89	919,68	947,27	975,68	1.004,95	1.035,10	1.066,16	1.098,14	1.131,08	1.165,02
Classe B -Ensino superior	798,60	822,56	847,23	872,65	898,83	925,80	953,57	982,18	1.011,64	1.041,99	1.073,25	1.105,45	1.138,61	1.172,77	1.207,95	1.244,19	1.281,52
Classe C - Pós Graduaçao	878,46	904,81	931,96	959,92	988,71	1.018,38	1.048,93	1.080,39	1.112,81	1.146,19	1.180,58	1.215,99	1.252,47	1.290,05	1.328,75	1.368,61	1.409,67

CARGO: ENCARREGADO DE TRIBUTAÇÃO

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	726,00	747,78	770,21	793,32	817,12	841,63	866,88	892,89	919,68	947,27	975,68	1.004,95	1.035,10	1.066,16	1.098,14	1.131,08	1.165,02
Classe B - Ensino Superior	798,60	822,56	847,23	872,65	898,83	925,80	953,57	982,18	1.011,64	1.041,99	1.073,25	1.105,45	1.138,61	1.172,77	1.207,95	1.244,19	1.281,52
Classe C - Pós Graduaçao	878,46	904,81	931,96	959,92	988,71	1.018,38	1.048,93	1.080,39	1.112,81	1.146,19	1.180,58	1.215,99	1.252,47	1.290,05	1.328,75	1.368,61	1.409,67

CARGO: ENCARREGADO DE PESSOAL

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	726,00	747,78	770,21	793,32	817,12	841,63	866,88	892,89	919,68	947,27	975,68	1.004,95	1.035,10	1.066,16	1.098,14	1.131,08	1.165,02
Classe B - Ensino Superior	798,60	822,56	847,23	872,65	898,83	925,80	953,57	982,18	1.011,64	1.041,99	1.073,25	1.105,45	1.138,61	1.172,77	1.207,95	1.244,19	1.281,52
Classe C - Pós Graduaçao	878,46	904,81	931,96	959,92	988,71	1.018,38	1.048,93	1.080,39	1.112,81	1.146,19	1.180,58	1.215,99	1.252,47	1.290,05	1.328,75	1.368,61	1.409,67

CARGO: ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	726,00	747,78	770,21	793,32	817,12	841,63	866,88	892,89	919,68	947,27	975,68	1.004,95	1.035,10	1.066,16	1.098,14	1.131,08	1.165,02
Classe B - Ensino Superior	798,60	822,56	847,23	872,65	898,83	925,80	953,57	982,18	1.011,64	1.041,99	1.073,25	1.105,45	1.138,61	1.172,77	1.207,95	1.244,19	1.281,52
Classe C - Pós Graduaçao	878,46	904,81	931,96	959,92	988,71	1.018,38	1.048,93	1.080,39	1.112,81	1.146,19	1.180,58	1.215,99	1.252,47	1.290,05	1.328,75	1.368,61	1.409,67

CARGO: TÉCNICO E FISCAL EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	726,00	747,78	770,21	793,32	817,12	841,63	866,88	892,89	919,68	947,27	975,68	1.004,95	1.035,10	1.066,16	1.098,14	1.131,08	1.165,02
Classe B - Ensino Superior	798,60	822,56	847,23	872,65	898,83	925,80	953,57	982,18	1.011,64	1.041,99	1.073,25	1.105,45	1.138,61	1.172,77	1.207,95	1.244,19	1.281,52
Classe C - Pós Graduaçao	878,46	904,81	931,96	959,92	988,71	1.018,38	1.048,93	1.080,39	1.112,81	1.146,19	1.180,58	1.215,99	1.252,47	1.290,05	1.328,75	1.368,61	1.409,67

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	765,00	787,95	811,59	835,94	861,01	886,84	913,45	940,85	969,08	998,15	1.028,10	1.058,94	1.090,71	1.123,43	1.157,13	1.191,85	1.227,60
Classe B - Ensino Superior	841,50	866,75	892,75	919,53	947,12	975,53	1.004,80	1.034,94	1.065,99	1.097,97	1.130,91	1.164,83	1.199,78	1.235,77	1.272,84	1.311,03	1.350,36
Classe C - Pós Graduaçao	925,65	953,42	982,02	1.011,48	1.041,83	1.073,08	1.105,27	1.138,43	1.172,59	1.207,76	1.244,00	1.281,32	1.319,76	1.359,35	1.400,13	1.442,13	1.485,40

CARGO: PROJETISTA

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	726,00	747,78	770,21	793,32	817,12	841,63	866,88	892,89	919,68	947,27	975,68	1.004,95	1.035,10	1.066,16	1.098,14	1.131,08	1.165,02
Classe B - Ensino Superior	798,60	822,56	847,23	872,65	898,83	925,80	953,57	982,18	1.011,64	1.041,99	1.073,25	1.105,45	1.138,61	1.172,77	1.207,95	1.244,19	1.281,52
Classe C - Pós Graduaçao	878,46	904,81	931,96	959,92	988,71	1.018,38	1.048,93	1.080,39	1.112,81	1.146,19	1.180,58	1.215,99	1.252,47	1.290,05	1.328,75	1.368,61	1.409,67

CARGO: CONTROLADOR DE FROTAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	726,00	747,78	770,21	793,32	817,12	841,63	866,88	892,89	919,68	947,27	975,68	1.004,95	1.035,10	1.066,16	1.098,14	1.131,08	1.165,02
Classe B - Ensino Superior	798,60	822,56	847,23	872,65	898,83	925,80	953,57	982,18	1.011,64	1.041,99	1.073,25	1.105,45	1.138,61	1.172,77	1.207,95	1.244,19	1.281,52
Classe C - Pós Graduaçao	878,46	904,81	931,96	959,92	988,71	1.018,38	1.048,93	1.080,39	1.112,81	1.146,19	1.180,58	1.215,99	1.252,47	1.290,05	1.328,75	1.368,61	1.409,67

ANEXO V DA LEI MUNICIPAL Nº. 313/2011

INTERNÍVEIS 3%

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: RECEPCIONISTA

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	750,00	772,50	795,68	819,55	844,13	869,46	895,54	922,41	950,08	978,58	1.007,94	1.038,18	1.069,32	1.101,40	1.134,44	1.168,48	1.203,53
Classe B - Ensino Superior	825,00	849,75	875,24	901,50	928,54	956,40	985,09	1.014,65	1.045,09	1.076,44	1.108,73	1.141,99	1.176,25	1.211,54	1.247,89	1.285,32	1.323,88
Classe C - Pós Graduaçao	907,50	934,73	962,77	991,65	1.021,40	1.052,04	1.083,60	1.116,11	1.149,59	1.184,08	1.219,60	1.256,19	1.293,88	1.332,69	1.372,68	1.413,86	1.456,27

CARGO:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Médio	750,00	772,50	795,68	819,55	844,13	869,46	895,54	922,41	950,08	978,58	1.007,94	1.038,18	1.069,32	1.101,40	1.134,44	1.168,48	1.203,53
Classe B - Ensino Superior	825,00	849,75	875,24	901,50	928,54	956,40	985,09	1.014,65	1.045,09	1.076,44	1.108,73	1.141,99	1.176,25	1.211,54	1.247,89	1.285,32	1.323,88
Classe C - Pós Graduaçao	907,50	934,73	962,77	991,65	1.021,40	1.052,04	1.083,60	1.116,11	1.149,59	1.184,08	1.219,60	1.256,19	1.293,88	1.332,69	1.372,68	1.413,86	1.456,27

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Médio	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86	806,35	830,54	855,46	881,12	907,55	934,78	962,82
Classe B - Ensino Superior	660,00	679,80	700,19	721,20	742,84	765,12	788,07	811,72	836,07	861,15	886,98	913,59	941,00	969,23	998,31	1.028,26	1.059,11
Classe C - Pós Graduaçao	726,00	747,78	770,21	793,32	817,12	841,63	866,88	892,89	919,68	947,27	975,68	1.004,95	1.035,10	1.066,16	1.098,14	1.131,08	1.165,02

CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Médio	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86	806,35	830,54	855,46	881,12	907,55	934,78	962,82
Classe B - Ensino Superior	660,00	679,80	700,19	721,20	742,84	765,12	788,07	811,72	836,07	861,15	886,98	913,59	941,00	969,23	998,31	1.028,26	1.059,11
Classe C - Pós Graduaçao	726,00	747,78	770,21	793,32	817,12	841,63	866,88	892,89	919,68	947,27	975,68	1.004,95	1.035,10	1.066,16	1.098,14	1.131,08	1.165,02

CARGO: OPERADOR DE RAIO X

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Médio	545,00	561,35	578,19	595,54	613,40	631,80	650,76	670,28	690,39	711,10	732,43	754,41	777,04	800,35	824,36	849,09	874,57
Classe B - Ensino Superior	599,50	617,49	636,01	655,09	674,74	694,98	715,83	737,31	759,43	782,21	805,68	829,85	854,74	880,39	906,80	934,00	962,02
Classe C - Pós Graduaçao	659,45	679,23	699,61	720,60	742,22	764,48	787,42	811,04	835,37	860,43	886,25	912,83	940,22	968,42	997,48	1.027,40	1.058,22

CARGO: ATENDENTE DE TELEFONE

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	545,00	555,90	572,58	589,75	607,45	625,67	644,44	663,77	683,69	704,20	725,32	747,08	769,50	792,58	816,36	840,85	866,07
Classe B - Ensino Superior	599,50	611,49	629,83	648,73	668,19	688,24	708,88	730,15	752,06	774,62	797,86	821,79	846,45	871,84	897,99	924,93	952,68
Classe C - Pós Graduaçao	659,45	672,64	692,82	713,60	735,01	757,06	779,77	803,17	827,26	852,08	877,64	903,97	931,09	959,02	987,79	1.017,43	1.047,95

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	545,00	561,35	578,19	595,54	613,40	631,80	650,76	670,28	690,39	711,10	732,43	754,41	777,04	800,35	824,36	849,09	874,57
Classe B - Ensino Superior	599,50	617,49	636,01	655,09	674,74	694,98	715,83	737,31	759,43	782,21	805,68	829,85	854,74	880,39	906,80	934,00	962,02
Classe C - Pós Graduaçao	659,45	679,23	699,61	720,60	742,22	764,48	787,42	811,04	835,37	860,43	886,25	912,83	940,22	968,42	997,48	1.027,40	1.058,22

CARGO:ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	545,00	561,35	578,19	595,54	613,40	631,80	650,76	670,28	690,39	711,10	732,43	754,41	777,04	800,35	824,36	849,09	874,57
Classe B - Ensino Superior	599,50	617,49	636,01	655,09	674,74	694,98	715,83	737,31	759,43	782,21	805,68	829,85	854,74	880,39	906,80	934,00	962,02
Classe C - Pós Graduaçao	659,45	679,23	699,61	720,60	742,22	764,48	787,42	811,04	835,37	860,43	886,25	912,83	940,22	968,42	997,48	1.027,40	1.058,22

CARGO: MONITORA I

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	545,00	561,35	578,19	595,54	613,40	631,80	650,76	670,28	690,39	711,10	732,43	754,41	777,04	800,35	824,36	849,09	874,57
Classe B - Ensino Superior	599,50	617,49	636,01	655,09	674,74	694,98	715,83	737,31	759,43	782,21	805,68	829,85	854,74	880,39	906,80	934,00	962,02
Classe C - Pós Graduaçao	659,45	679,23	699,61	720,60	742,22	764,48	787,42	811,04	835,37	860,43	886,25	912,83	940,22	968,42	997,48	1.027,40	1.058,22

CARGO: SECRETARIO ESCOLAR

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86	806,35	830,54	855,46	881,12	907,55	934,78	962,82
Classe B - Ensino Superior	660,00	679,80	700,19	721,20	742,84	765,12	788,07	811,72	836,07	861,15	886,98	913,59	941,00	969,23	998,31	1.028,26	1.059,11
Classe C - Pós Graduaçao	726,00	747,78	770,21	793,32	817,12	841,63	866,88	892,89	919,68	947,27	975,68	1.004,95	1.035,10	1.066,16	1.098,14	1.131,08	1.165,02

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	564,00	580,92	598,35	616,30	634,79	653,83	673,45	693,65	714,46	735,89	757,97	780,71	804,13	828,25	853,10	878,69	905,05
Classe B - Ensino Superior	620,40	639,01	658,18	677,93	698,27	719,21	740,79	763,01	785,90	809,48	833,77	858,78	884,54	911,08	938,41	966,56	995,56
Classe C - Pós Graduaçao	682,44	702,91	724,00	745,72	768,09	791,13	814,87	839,32	864,49	890,43	917,14	944,66	973,00	1.002,19	1.032,25	1.063,22	1.095,12

ANEXO V DA LEI MUNICIPAL Nº.313/2011 -

INTERNÍVEIS 3%

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO:MOTORISTA - C

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	750,00	772,50	795,68	819,55	844,13	869,46	895,54	922,41	950,08	978,58	1.007,94	1.038,18	1.069,32	1.101,40	1.134,44	1.168,48	1.203,53
Classe B - Fund Completo	825,00	849,75	875,24	901,50	928,54	956,40	985,09	1.014,65	1.045,09	1.076,44	1.108,73	1.141,99	1.176,25	1.211,54	1.247,89	1.285,32	1.323,88
Classe C -Ensino Médio	907,50	934,73	962,77	991,65	1.021,40	1.052,04	1.083,60	1.116,11	1.149,59	1.184,08	1.219,60	1.256,19	1.293,88	1.332,69	1.372,68	1.413,86	1.456,27

CARGO: MOTORISTA - D

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	800,00	816,00	840,48	865,69	891,67	918,42	945,97	974,35	1.003,58	1.033,68	1.064,69	1.096,64	1.129,53	1.163,42	1.198,32	1.234,27	1.271,30
Classe B - Fund Completo	880,00	897,60	924,53	952,26	980,83	1.010,26	1.040,56	1.071,78	1.103,93	1.137,05	1.171,16	1.206,30	1.242,49	1.279,76	1.318,16	1.357,70	1.398,43
Classe C -Ensino Médio	968,00	987,36	1.016,98	1.047,49	1.078,91	1.111,28	1.144,62	1.178,96	1.214,33	1.250,76	1.288,28	1.326,93	1.366,74	1.407,74	1.449,97	1.493,47	1.538,27

CARGO: MOTORISTA - E

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Fund Incompleto	850,00	867,00	893,01	919,80	947,39	975,82	1.005,09	1.035,24	1.066,30	1.098,29	1.131,24	1.165,18	1.200,13	1.236,13	1.273,22	1.311,42	1.350,76
Classe B - Fund Completo	935,00	953,70	982,31	1.011,78	1.042,13	1.073,40	1.105,60	1.138,77	1.172,93	1.208,12	1.244,36	1.281,69	1.320,14	1.359,75	1.400,54	1.442,56	1.485,83
Classe C -Ensino Médio	1.028,50	1.049,07	1.080,54	1.112,96	1.146,35	1.180,74	1.216,16	1.252,64	1.290,22	1.328,93	1.368,80	1.409,86	1.452,16	1.495,72	1.540,59	1.586,81	1.634,42

CARGO- OFICIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Fund Completo	700,00	721,00	742,63	764,91	787,86	811,49	835,84	860,91	886,74	913,34	940,74	968,96	998,03	1.027,97	1.058,81	1.090,58	1.123,29
Classe B - Ensino Médio	770,00	793,10	816,89	841,40	866,64	892,64	919,42	947,00	975,41	1.004,68	1.034,82	1.065,86	1.097,84	1.130,77	1.164,69	1.199,63	1.235,62
Classe C -Ensino Superior	847,00	872,41	898,58	925,54	953,31	981,91	1.011,36	1.041,70	1.072,95	1.105,14	1.138,30	1.172,45	1.207,62	1.243,85	1.281,16	1.319,60	1.359,19

CARGO: MECÂNICO

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Fund Completo	700,00	721,00	742,63	764,91	787,86	811,49	835,84	860,91	886,74	913,34	940,74	968,96	998,03	1.027,97	1.058,81	1.090,58	1.123,29
Classe B - Ensino Médio	770,00	793,10	816,89	841,40	866,64	892,64	919,42	947,00	975,41	1.004,68	1.034,82	1.065,86	1.097,84	1.130,77	1.164,69	1.199,63	1.235,62
Classe C -Ensino Superior	847,00	872,41	898,58	925,54	953,31	981,91	1.011,36	1.041,70	1.072,95	1.105,14	1.138,30	1.172,45	1.207,62	1.243,85	1.281,16	1.319,60	1.359,19

CARGO: ELETRICISTA

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Fund Completo	700,00	721,00	742,63	764,91	787,86	811,49	835,84	860,91	886,74	913,34	940,74	968,96	998,03	1.027,97	1.058,81	1.090,58	1.123,29
Classe B - Ensino Médio	770,00	793,10	816,89	841,40	866,64	892,64	919,42	947,00	975,41	1.004,68	1.034,82	1.065,86	1.097,84	1.130,77	1.164,69	1.199,63	1.235,62
Classe C -Ensino Superior	847,00	872,41	898,58	925,54	953,31	981,91	1.011,36	1.041,70	1.072,95	1.105,14	1.138,30	1.172,45	1.207,62	1.243,85	1.281,16	1.319,60	1.359,19

CARGO:OPERADOR DE MÁQUINAS

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Fund Incompleto	750,00	772,50	795,68	819,55	844,13	869,46	895,54	922,41	950,08	978,58	1.007,94	1.038,18	1.069,32	1.101,40	1.134,44	1.168,48	1.203,53
Classe B - Fund Completo	825,00	849,75	875,24	901,50	928,54	956,40	985,09	1.014,65	1.045,09	1.076,44	1.108,73	1.141,99	1.176,25	1.211,54	1.247,89	1.285,32	1.323,88
Classe C -Ensino Médio	907,50	934,73	962,77	991,65	1.021,40	1.052,04	1.083,60	1.116,11	1.149,59	1.184,08	1.219,60	1.256,19	1.293,88	1.332,69	1.372,68	1.413,86	1.456,27

CARGO: VIGIA

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Fund Incompleto	579,00	596,37	614,26	632,69	651,67	671,22	691,36	712,10	733,46	755,46	778,13	801,47	825,52	850,28	875,79	902,06	929,13
Classe B - Fund Completo	636,90	656,01	675,69	695,96	716,84	738,34	760,49	783,31	806,81	831,01	855,94	881,62	908,07	935,31	963,37	992,27	1.022,04
Classe C -Ensino Médio	700,59	721,61	743,26	765,55	788,52	812,18	836,54	861,64	887,49	914,11	941,53	969,78	998,87	1.028,84	1.059,71	1.091,50	1.124,24

CARGO:PEDREIRO

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Fund Incompleto	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86	806,35	830,54	855,46	881,12	907,55	934,78	962,82
Classe B - Fund Completo	660,00	679,80	700,19	721,20	742,84	765,12	788,07	811,72	836,07	861,15	886,98	913,59	941,00	969,23	998,31	1.028,26	1.059,11
Classe C -Ensino Médio	726,00	747,78	770,21	793,32	817,12	841,63	866,88	892,89	919,68	947,27	975,68	1.004,95	1.035,10	1.066,16	1.098,14	1.131,08	1.165,02

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Fund Incompleto	545,00	561,35	578,19	595,54	613,40	631,80	650,76	670,28	690,39	711,10	732,43	754,41	777,04	800,35	824,36	849,09	874,57
Classe B - Fund Completo	599,50	617,49	636,01	655,09	674,74	694,98	715,83	737,31	759,43	782,21	805,68	829,85	854,74	880,39	906,80	934,00	962,02
Classe C -Ensino Médio	659,45	679,23	699,61	720,60	742,22	764,48	787,42	811,04	835,37	860,43	886,25	912,83	940,22	968,42	997,48	1.027,40	1.058,22

CARGO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Fund Incompleto	545,00	561,35	578,19	595,54	613,40	631,80	650,76	670,28	690,39	711,10	732,43	754,41	777,04	800,35	824,36	849,09	874,57
Classe B - Fund Completo	599,50	617,49	636,01	655,09	674,74	694,98	715,83	737,31	759,43	782,21	805,68	829,85	854,74	880,39	906,80	934,00	962,02
Classe C -Ensino Médio	659,45	679,23	699,61	720,60	742,22	764,48	787,42	811,04	835,37	860,43	886,25	912,83	940,22	968,42	997,48	1.027,40	1.058,22

CARGO:GUARDA MUNICIPAL

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Fund completo	765,00	787,95	811,59	835,94	861,01	886,84	913,45	940,85	969,08	998,15	1.028,10	1.058,94	1.090,71	1.123,43	1.157,13	1.191,85	1.227,60
Classe B - Ensino Médio	841,50	866,75	892,75	919,53	947,12	975,53	1.004,80	1.034,94	1.065,99	1.097,97	1.130,91	1.164,83	1.199,78	1.235,77	1.272,84	1.311,03	1.350,36
Classe C -Ensino Superior	925,65	953,42	982,02	1.011,48	1.041,83	1.073,08	1.105,27	1.138,43	1.172,59	1.207,76	1.244,00	1.281,32	1.319,76	1.359,35	1.400,13	1.442,13	1.485,40

CARGO:INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA

NÍVEL	1 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Fund Incompleto	545,00	561,35	578,19	595,54	613,40	631,80	650,76	670,28	690,39	711,10	732,43	754,41	777,04	800,35	824,36	849,09	874,57
Classe B - Fund Completo	599,50	617,49	636,01	655,09	674,74	694,98	715,83	737,31	759,43	782,21	805,68	829,85	854,74	880,39	906,80	934,00	962,02
Classe C -Ensino Médio	659,45	679,23	699,61	720,60	742,22	764,48	787,42	811,04	835,37	860,43	886,25	912,83	940,22	968,42	997,48	1.027,40	1.058,22

ANEXO VI DA LEI MUNICIPAL Nº. 313/2011

TABELA PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

I – ORGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

a	Controlador Interno	

II – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

A	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	
b	Chefe do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	
c	Chefe do Departamento de Manutenção e Informática	

III – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICO

a	Chefe do Departamento de Contabilidade	
b	Chefe do Departamento de Tributação e Fiscalização	
c	Chefe do Departamento de Tesouraria	
d	Chefe do Departamento de Licitação e Cadastro	
e	Chefe do Departamento de Orçamento e Prestação de Contas	
f	Chefe do Departamento de Habitação	
g	Chefe do Departamento de Limpeza, Iluminação Pública e Coleta de Lixo	
h	Chefe do Departamento de Obras	
I	Chefe do Departamento Rodoviário Municipal	
J	Chefe do Departamento de Administração Escolar	
k	Chefe do Departamento de Orientação Pedagógica	
l	Chefe do Departamento de Saúde e Merenda Escolar	
m	Chefe do Departamento de Transporte Escolar	
n	Chefe do Departamento de Cultura e Eventos	
o	Chefe do Departamento de Esporte	
p	Chefe do Departamento de Saúde	
q	Chefe do Departamento Hospitalar	

r	Chefe do Departamento de Farmácia e Laboratório	
s	Chefe do Departamento de Assistência Social	
t	Chefe do Departamento do Fundo Municipal da Criança e ao Adolescente	
u	Chefe do Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social	
v	Chefe do Departamento de Agricultura e Pecuária	
w	Chefe do Departamento de Piscicultura	
x	Chefe do Departamento de Meio Ambiente e Viveiro Municipal	
y	Chefe do Departamento de Reflorestamento e Reserva Permanente, Fiscalização e Normas	
z	Chefe do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo	

ANEXO VII DA LEI MUNICIPAL Nº. 313/2011

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

I – ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

1.	**Gabinete do Prefeito**
1.1	Chefe de Gabinete
1.2	Sistema de Controle Interno
1.4	Assessoria Jurídica

II – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

I	**Secretaria Municipal de Administração**
a	Departamento de Recursos Humanos
b	Departamento de Patrimônio e Almoxarifado
c	Departamento de Manutenção e Informática

III – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICO

II	**Secretaria Municipal de Fazenda**
a	Departamento de Contabilidade
b	Departamento de Tributação e Fiscalização
c	Departamento de Tesouraria
d	Departamento de Licitação e Cadastro

III	**Secretaria Municipal de Planejamento**
b	Departamento de Orçamento e Prestação de Contas

IV	**Secretaria Municipal de Serviços Urbanos**
b	Departamento de Habitação
c	Departamento de Limpeza Pública e Coleta de Lixo

V	**Secretaria Municipal de Viação e Obras**
a	Departamento de Obras
b	Departamento Rodoviário Municipal

VI	**Secretaria Municipal de Educação**
a	Departamento de Administração Escolar
f	Departamento de Orientação Pedagogica
h	Departamento de Saúde e Merenda Escolar
i	Departamento de Transporte Escolar

VII	**Secretaria Municipal de Cultura e Eventos**
a	Departamento de Cultura e Eventos

VIII	**Secretaria Municipal de Esporte**
a	Departamento de Esporte

IX	**Secretaria Municipal de Saúde**
a	Departamento de Saúde
b	Departamento Hospitalar
c	Departamento de Farmacia e Laboratorio

X	**Secretária Municipal de Ação Social**
a	Departamento de Assistência Social
c	Departamento do Fundo Municipal da Criança e ao Adolescente
d	Departamento do Fundo Municipal de Assistencia Social

XI	**Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária**
a	Departamento de Agricultura e Pecuária
d	Divisão de Piscicultura

XII	**Secretário Municipal de Meio Ambiente**
a	Departamento de Meio Ambiente e Viveiro Municipal
c	Departamento de Reflorestamento e Reserva Permanente, Fiscalização e Normas

XIII	**Secretaria Municipal de Industria, Comercio e Turismo**
a	Departamento de Industria, Comércio e Turismo

ANEXO VIII DA LEI MUNICIPAL Nº. 313/2011

CARGOS DE COMISSÃO

ESTRUTURA	CARGOS COMISSÃO	SIMBOLO
Gabinete do Prefeito		
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	CC- 01
Assessoria Jurídica	Chefe do Ass.Juridico	CC- 01

AGENTES POLÍTICOS
Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Municipal de Fazenda
Secretaria Municipal de Planejamento
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
Secretaria Municipal de Viação e Obras
Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Cultura

Secretaria Municipal de Esporte
Secretaria Municipal de Saúde
Secretário Municipal de Ação Social
Secretário Municipal de Agricultura
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Secretaria Municipal de Industria, Comercio e Turismo

ANEXO IX DA LEI MUNICIPAL Nº. 313/2011

TABELA DE VENCIMENTO/SUBSÍDIO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
CC - 1	RS 1.600,00
Agentes Políticos	Conforme Legislação Específica

ANEXO X DA LEI MUNICIPAL Nº.

DESCRIÇÃO CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL – PROFISSIONAL

MÉDICO

1.0.CARGO: MÉDICO

2.0.DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar atendimento médico em clínica geral e coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver programas de saúde pública.

3.0.DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio e encaminhando-as aos serviços de maior complexibilidade, quando necessário;

- Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividade clínica, cirúrgica, ambulatorial e demais especialidades, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

- Participar de equipe multi-profissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área de atuação, analisando dados de morbilidade e mortalidade, verificando serviços e a situação da saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridade nas atividades a serem implantadas e/ou implementadas;

- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo;

- Participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestados;

- Delegar funções a equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas;

- Emitir quando necessário atestados médico para fins de dispensa de trabalho;

- Realizar exames pré-admissionais, avaliando as condições gerais de saúde do candidato em relação ao cargo a que se destina;

- Assessorar a comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA, proferindo palestras e debates, analisando ocorrências de acidentes de trabalho, auxiliando na convenção de seus objetivos;

- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico globais e sólida especialidade;

- Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;

- Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;

- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone e por correspondência, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc;

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;

- Esforço físico - leve;

- Esforço mental e visual - é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;

- Condições de trabalho - exposto a insalubridade;

- Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;

- Responsabilidade por segurança de terceiros - e sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior completo - Curso de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);

ODONTÓLOGO

1.0. CARGO: ODONTÓLOGO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar triagem, utilizando aparelhos ou por via direta, identificando as afecções quanto a extensão, valendo-se de instrumentos especiais e/ou exames radiológicos para estabelecer o plano de tratamento do paciente;

- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias como: amalgamo, resina de cimento, para restabelecer a forma e a função dos dentes;

- Efetuar remoções parciais ou totais de tecido pulpar, para conservar o dente;

- Efetuar o tratamento dos tecidos periopicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal;

- Fazer o tratamento biomecânicos na luz dos condutos radiculares instrumentos especiais e medicamentos para eliminar germes causadores do processo infeccioso periapical;

- Infiltrar medicamentos anti-sépticos, anti-inflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;

- Executar o vedamento dos condutos radiculares servindo-se de material obturante, para a conservação do dente correspondente;

- Aplicar flúor nos dentes, servindo-se de técnicas adequadas de fiuoretação, para reduzir a incidência de instalação de cáries Controlar a posição dos dentes de leite na arcada dentária das crianças, orientando os pais, quanto a necessidade de exames clínicos periódicos, para possibilitar a erupção correta dos dentes permanentes;

- Tirar radiografias dentárias e da região craniofacial, revelar e interpretar as mesmas, empregando métodos rotineiros, para diagnosticar afecções;

- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar e substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;

- Analisar as condições do aparelho mastigador, estudando a forma de implantação dos dentes, estruturas periodentais, maxilares, articulações temporomandibulares, seus músculos e ligamentos associados aos demais anexos, para elaborar o plano de melhor aproveitamento dos componentes naturais e assegurar a boa estabilidade dos aparelhos protéticos;

- Aplicar anestesia troncular gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto a clientela e facilitar o tratamento;

- Extrair as raízes dos dentes utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;

- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos infecciosos;

- Desenvolver trabalhos educativos, orientando os pacientes sobre a importância da prevenção das doenças da cavidade bucal;

- Registrar trabalhos realizados e solicitados a outra especialidade, na respectiva ficha clínica, para fins de acompanhamento e informações necessárias a continuidade do tratamento;

- Preencher mapas estatísticos, registro de produção diária e controle de aproveitamento das consultas diárias, encaminhando as informações e certificando-se da exatidão dos dados registrados;

- Receitar e fornecer atestados, quando necessário;

- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com necessidades da entidade.

- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos e sólidos da especialidade;

- Responsabilidade por erros - tarefas especializadas, que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;

- Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso a dados considerados confidenciais;

- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atendimento aos pacientes participando de simpósios, palestras, encontros, cursos, seminários, para trocar informações e aperfeiçoamento profissional;

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável pelos equipamentos utilizados no desenvolvimento das tarefas;

- Esforço físico - leve;

- Esforço mental e visual - pouco esforço mental e esforço visual elevado;

- Condições de trabalho - exposto a insalubridade;

- Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;

- Responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que venham acontecer com a saúde bucal no paciente por negligência.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior completo - Curso de Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO);

PSICÓLOGO

1.0.CARGO: PSICÓLOGO

2.0.DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar tarefas de sua formação profissional tais como: diagnósticos, aplicação de testes psicológicos, orientação, identificação e correção de distúrbios da aprendizagem, encaminhamento de casos, etc.

3.0.DESCRIÇÃO DETALHADA

- Identificar problemas de aprendizagem entre menores, através de testes, entrevistas e observações;

- Proceder a aplicação de técnicas e métodos específicos, visando a correção de distúrbios identificados ou encaminhar os mesmos para atendimento especializado;

- Fazer aplicação de testes psicológicos e realizar entrevistas para fins de seleção de pessoal;

- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
- Responsabilidade por erros - trabalho que apresenta mínima possibilidade de erros;
- Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
- Responsabilidade por contatos - freqüentes, internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
- Esforço físico - leve;
- Esforço mental e visual - constante;
- Condições de trabalho - ideais de trabalho;
- Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo;
- Responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior completo - Curso de Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP)

VETERINÁRIO

1.0.CARGO: VETERINÁRIO

2.0.DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Programar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas a higiene de alimentos, profilaxia e controle de zoonoses.

3.0.DESCRIÇÃO DETALHADA

- Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, participando de equipes multiprofissional, desenvolvendo projetos de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública;

- Inspecionar a industrialização e comercialização de produtos alimentares, elaborando sistemas de controle sanitário, promovendo orientação técnico-higiênico-sanitário, de produção ao consumo destes produtos, coletando amostras de alimentos para exame laboratorial, visando propiciar à população condições de inocuidade dos alimentos;

- Participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, detectando e controlando focos epidérmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando redução da mortalidade causada por estas doenças;

- Programar, normatizar, coordenar, supervisionar e executar medidas necessárias para controle e profilaxia de zoonoses bem como: desenvolver projetos de pesquisa;

- Promover educação sanitária para comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar na área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto a industrialização e comercialização e consumo de alimentos, bem como, controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;

- Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios;

- Proceder análise laboratorial de espécimes e de amostras de alimentos, apoiando os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos;

- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e que exigem conhecimento do trabalho a ser executado;

- Responsabilidade por erros - trabalho que cujos erros eventuais são descobertos no seu curso normal, através de controles comuns, com poucas dificuldades para sua correção;

- Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;

- Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes, internos e externos, para trocar informações;

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente;

- Esforço físico - leve;

- Esforço mental e visual - é exigido esforço mental e visual em períodos de trabalho;

- Condições de trabalho - eventualmente exposto a condições desagradáveis;

- Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo, quando treina pessoal técnico promovendo educação sanitária na comunidade.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior completo – Medicina Veterinária e Registro no Regional de Veterinários (CRMV)

BIOQUÍMICO

1.0. CARGO: BIOQUÍMICO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Programar, orientar e supervisionar atividades laboratoriais, de vigilância sanitária e epidemiológica.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Programar, orientar, executar, supervisionar, responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clinicas, traumatológica, toxicológica, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter

biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;

- Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com as normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do produto fabricado;

- Participar no desenvolvimento de ações de investigações epidemiológico, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio para analise laboratorial;

- Realizar pesquisas na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde;

- Participar da provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição e prestando assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas, operacionalização de processos;

- Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;

- Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente;

- Participar de equipe multi-profissional no planejamento, elaboração e controle de programa de saúde pública;

- Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoando dos serviços prestados;

- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;

- Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em decisões relacionadas à saúde dos pacientes;

- Responsabilidade por dados confidenciais - somente a dados relacionados a ética médica;

- Responsabilidade por contados - contados limitados;

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos;

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior Completo - Curso de Farmácia com Especialização em Bioquimica e Registro no Conselho dos Farmacêuticos;

ENGENHEIRO CIVIL

1.0.CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

2.0.DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Desempenho de atividades referentes a edificação, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos.

3.0.DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; direção e execução de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, elaboração de orçamento; responsabilidade técnica pela execução de obras do Município; fiscalização de obra e serviço técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico;

- Executar outras tarefas compatíveis com a função.

- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

- Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões;

- Responsabilidade por dados confidenciais - o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;

- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, pessoalmente, por telefone e por correspondência, fiscalizando obras realizadas por construtores, prestando informações de caráter técnico necessária para o desenvolvimento das obras e/ou reformas;

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;

- Esforço físico - leve;

- Esforço mental e visual - constante;

- Responsabilidade por segurança de terceiros - orientar quanto aos cuidados que devem ter, quando estão executando obras, para evitar acidentes;

- Condições de trabalho - boas, eventualmente exposto as intempéries, quando supervisiona as obras;

- Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo, coordenando e controlando a execução de reformas e obras.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior Completo - Engenharia Civil, com Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA);

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1.0.CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

2.0.DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planejar e coordenar projetos de integração agropecuária, realizando experimentos com pasto, silagem, feno, adubação verde, preparo de solo e controle biológico de pragas; emitir relatórios informativos aos órgãos de pesquisa; efetuar a divulgação dos projetos desenvolvidos e demais atividades inerentes ao cargo.

3.0.DESCRIÇÃO DETALHADA

- Projetar, executar e operacionalizar serviços especializados relativos à adubação, plantio e combate às pragas, colheita e beneficiamento de vegetais, reflorestamento, criação de rebanhos, mecanização agrícola, controle de erosão e proteção ao meio ambiente e industrialização de produtos alimentícios de origem vegetal e animal;
- Projetar e supervisionar a construção de instalações específicas para armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas, sistema de irrigação e drenagem para fins agrícolas e construções rurais;
- Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais;
- Realizar estudos da viabilidade econômica da exploração das diferentes culturas;
- Promover e participar de eventos educativos e informativos ligados ao setor;
- Promover, estimular e executar atividades relativas aos programas da Secretaria;
- Participar, orientar e acompanhar discussão sobre a política desenvolvida no setor agropecuário e abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas a serem atingidas;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

- Complexidade das tarefas - o ocupante deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados;

- Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos bem como trazer prejuízos financeiros à Administração Pública Municipal ou a Terceiros

- Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;

- Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;

- Esforço físico - leve;

- Esforço mental e visual - constante atenção mental e visual em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias;

- Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;

- Condições de trabalho - exposto a condições prejudiciais;

- Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior completo - Curso de Agronomia e Registro no CREA;

FONOAUDIÓLOGO

1.0.CARGO: FONOAUDIÓLOGO

2.0.DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Atendimento fonoaudiólogo a pessoas com distúrbios da comunicação.

3.0.DESCRIÇÃO DETALHADA

- Avaliação fonoaudiológica;
- Elaboração de laudo fonoaudiológico;
- Atendimento fonoaudiológico de crianças, adolescentes e adultos com e distúrbios da comunicação, sejam eles referentes a linguagem oral, leitura ou escrita, fala, audição e voz;
- Orientação familiar;
- Reunião de pais, se necessário;
- Reunião com supervisores e agentes de saúde, orientando os mesmos;
- Fazer encaminhamento de pacientes para outros especialistas quando necessário;
- Acompanhar pacientes quanto a adaptação do aparelho auditivo;
- Discutir casos clínicos com profissionais de áreas a fins que realizem atendimento do mesmo paciente;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.
- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
- Responsabilidade por erros - trabalho que apresenta nenhuma ou mínima.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior completo - Curso de Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO)

ASSISTENTE SOCIAL

1.0. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, coordenar e executar as tarefas pertinentes à política de benefício dos servidores, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área de bem-estar social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município;
- Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social;
- Propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico;
- Emitir laudos e/ou pareceres técnicos;
- Realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população;
- Organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos, entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico;
- Cadastrar as entidades sociais existentes no Município;
- Contactar e conhecer suas atividades, buscando evitar duplicidade de atuação;
- Facilitar a utilização das mesmas quando do encaminhamento da clientela; conhecer a dinâmica do trabalho desenvolvido;

- Conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos;

- Priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potencial a serem desenvolvidos;

- Manter informadas as entidades e o usuário sobre os recursos existentes, reiná-las, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados;

- Implantar e implementar programas que atendam a população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (menores abandonados, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, bóias-frias, gestantes, deficientes mentais e físicos);

- Implantar e operacionalizar programas sociais da esfera Estadual e Federal a nível Municipal;

- Fazer com que a assistência seja instrumento de promoção da população atendida, observando que a unidade não assuma posturas paternalistas;

- Organizar fichários de usuários, número de atendimentos e tipo de benefícios prestados a clientela;

- Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção;

- Prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias;

- Buscar atender a necessidade de creches para menores procedentes de famílias de baixa renda;

- Implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfãos e abandonados, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos;

- Prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa;

- Participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva;

- Prestar assistência social ao educando e a família;

- Orientar e acompanhar associações de pais e mestres;

- Colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade;

- Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação;

- Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento;

- Promover estudos e executar ação com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenham sido vítimas de calamidades ou processos de desapropriações, que os levaram a desajustes sociais;

- Criar espaços para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda;

- Criar programas de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local;

- Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários em nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhanças, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas;

- Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada;

- Colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem-estar;

- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

- convencionais;

- Responsabilidade por erros - trabalho que exige exatidão e atenção normais e a influência de erros será mínima;

- Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;

- Responsabilidade por contatos - repetitivos que envolvem estratégia, senso de oportunidade e capacidade de transmitir idéias, para a divulgação de planos que necessitem de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;

- Esforço físico - leve;

- Esforço mental e visual - moderados;

- Condições de trabalho - ideais de trabalho;

- Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo orientando os servidores na execução dos trabalhos.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior Completo - Curso de Serviço Social, Registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais CRAS;

FISIOTERAPEUTA

1.0.CARGO: FISIOTERAPEUTA

2.0.DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes; executar a reabilitação física e psíquica dos pacientes.

3.0.DESCRIÇÃO DETALHADA

- Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, efetuando estudo do caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para reabilitação de pacientes;

- Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico dos pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com clínicos casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o processo individual do paciente;

- Exercitar a reabilitação física e psíquica de pacientes, orientando nas execuções dos exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados;

- participar de equipe multi-profissional no planejamento e estudo de casos, para adequação e promoção ao indivíduo;

- Executar outras tarefas correlatas ao cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços

- Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras com alguma complexibilidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;

- Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão e a influência de erros será mínima;

- Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;

- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - é responsável por todas as máquinas e equipamentos utilizados no desempenho das tarefas;

- Esforço físico - leve;

- Esforço mental e visual - moderado;

- Condições de trabalho - ideais de trabalho;

- Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo;

- Responsabilidade por segurança de terceiros é sua responsabilidade quanto a utilização de equipamentos.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior Completo - Curso de Fisioterapia e Registro no Conselho Regional dos Fisioterapeutas (CREFITO)

ENFERMEIRO PADRÃO

1.0.CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO

2.0.DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Coordenar e supervisionar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento, execução e supervisão das ações da saúde, efetuar pesquisas na área, assistir ao indivíduo, a família e a comunidade**.**

3.0.DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem na pré e pós-consulta, atendimento de enfermagem, curativo, inscrição, visita domiciliar, aplicação de vacinas, testes e reuniões com a comunidade;

- Coordenar as ações de enfermagem no internamento, diagnóstico, tratamento pré e pós-operatório, cirurgia, socorros de emergência, consulta médica visitas a pacientes;

- Participar de equipes multi-profissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestados ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbilidade, mortalidade e demais indicadores, verificando serviços e a situação da saúde, supervisão dos serviços, capacitação e treinamento de recursos humanos;

- Elaborar e normas téc. de enfermagem, em consonância com as demais áreas;

- Participar na previsão, provisão e controle de material, opinando na sua aquisição;

- Efetuar pesquisas relacionadas á área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;

- Realizar supervisão e treinamento do pessoal de enfermagem;

- Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, a família e comunidade;

- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;

- Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em decisões relacionadas à saúde dos pacientes;

- Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;

- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
- Esforço físico - leve;
- Esforço mental e visual - constante;
- Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
- Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
- Responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior Completo - Curso de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN);

FARMACÊUTICO

1.0. CARGO:- FARMACEUTICO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Programar, orientar e supervisionar atividades da farmacia basica do município

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Programar, orientar, executar, supervisionar, responder tecnicamente pelo desempenho das atividades farmaceuticas nas áreas de aviamento de receita controle do livro de medicamentos controlados, distribuiçao de medicamentos e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e vencimentos desses produtos, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;

- Organizar e supervisionar o processo de recebimento de medicamentos, controle dos medicamentos, distribuiçao e baixa em estoque de acordo com as normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do produto fabricado;

- Realizar pesquisas na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde;

- Participar da provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição e prestando assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas, operacionalização de processos;

- Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;

- Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente;

- Participar de equipe multi-profissional no planejamento, elaboração e controle de programa de saúde pública;

- Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoando dos serviços prestados;

- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;

- Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em decisões relacionadas à saúde dos pacientes;

- Responsabilidade por dados confidenciais - somente a dados relacionados a ética médica;

- Responsabilidade por contados - contados limitados;

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos;

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior Completo - Curso de Farmácia e Registro no Conselho dos Farmacêuticos (CRF).

CONTADOR

1.0.CARGO: CONTADOR

2.0.DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar serviços contábeis e interpretar e estar atualizado sobre legislação referente à contabilidade pública;

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- Organizar boletins de receita e despesas;
- Elaborar ‘slips' de caixa; escriturar livros contábeis;
- Levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- Conferir balancetes auxiliares e ‘slips' de arrecadação;
- Examinar e Elaborar processos de prestação de contas;
- Conferir guias de juros de apólices da dívida pública;
- Operar com máquinas de contabilidade em geral, inclusive computadores com softwares próprios da área de contabilidade pública;
- Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;

- Informar processos relativos à despesa;
- Interpretar legislação referente à contabilidade pública;
- Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
- Organizar relatórios relativo à atividades, transcrevendo dados;
- Acompanhar a contabilização financeira e execução orçamentária, bem como elaborar a proposta orçamentária anualmente;
- Juntamente com a equipe administrativa elaborar o PPA – Plano Plurianual no último ano de exercício de que cada gestão;
- Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei de Orçamento Anual;
- Elaborar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado o SIM-AM, SIM – Atos de Pessoal, e outros exigidos por força da legislação pertinente a contabilidade pública;
- Manter-se atualizado e em contato com as normas, acórdão e resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como com as leis que regem a contabilidade pública;
- Elaborar, analisar e controlar Decretos e Projetos de Leis que disponham sobre as contratações de operações créditos, abertura de crédito especiais e suplementares, bem como, aqueles de autorizem subvenções sociais a entidades devidamente credenciada, por lei específica;
- Elaborar a prestação de contas anual da Prefeitura Municipal;
- Distribuir e supervisionar as tarefas dos auxiliares;
- Elaborar e encaminhar os balancetes mensais ao Legislativo Municipal, conforme a Lei Orgânica Municipal;
- Manter-se sempre atualizado com as seguintes leis: 4.320/64, 101/2000, bem como, com a Constituição Federal;
- Executar tarefas afins, observando sempre o Código de Ética da profissão.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior Completo – Curso em Ciências Contábeis, devidamente registrado no CRC.

ADVOGADO

1.0. CARGO: ADVOGADO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar assessoramento jurídico à entidade representando-a em todos os atos judiciais e extra-judiciais em que esta for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral em todas as estâncias.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar os diversos órgãos da entidade interpretando textos jurídicos e documentos, elaborando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da entidade;

- Representar a entidade em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral ou em todas as estâncias;

- Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentações vigentes, a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar interesses da entidade;

- Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhista, ligadas a administração pessoal, examinando os respectivos processos, para instruir juridicamente os despachos e decisões;

- Informar processos e outros expedientes de natureza variadas e complexas, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a entidade nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando quanto a seus efeitos;

- Elaborar procurações, escrituras e contratos em geral;

- Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação, participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior;

- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;

- Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexatidão dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos financeiros;

- Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa, discrição e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;

- Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir idéias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;

- Esforço físico - leve;

- Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;

- Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;

- Condições de trabalho - típicas de escritório;

- Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior Completo - Curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

NUTRICIONISTA

1.0.CARGO: NUTRICIONISTA

2.0.DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação em serviços de alimentação e nutrição. Assistência e educação nutricional a coletividade ou individual, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório de nutrição e dietética.

3.0.DESCRIÇÃO DETALHADA

- Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre avaliação da criança e da família;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos;
- Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde;

- Elaborar e revisar legislação própria da sua área de atuação;
- Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;
- Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- Realizar vigilância alimentar e nutricional;
- Integrar os órgãos colegiados de controle social;
- Desenvolver atividades estabelecidas para a área de nutrição clínica: ambulatório;
- Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens em recursos humanos em saúde;
- Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
- Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional;
- Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.
- Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras com alguma complexibilidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;
- Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão;
- Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;

- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
- Esforço físico - leve;
- Esforço mental e visual - moderado;
- Condições de trabalho - ideais de trabalho;
- Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo orientando a execução dos trabalhos de alimentação e nutrição;
- Responsabilidade por segurança de terceiros: é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde da clientela por sua negligência.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior Completo - Curso de Nutricionista e Registro no Conselho Regional da categoria profissional (CRN)

INSTRUTOR DE ESPORTES

1.0 CARGO: INSTRUTOR DE ESPORTES

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Desempenhar atribuições de acompanhamento e supervisão das atividades esportivas desenvolvidas e outras tarefas atinentes ao cargo.

3.0 DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar tarefas relacionadas às práticas desportivas em geral;
- Desenvolver atividades de recreação e lazer junto à comunidade;
- Desenvolver atividades de terapia ocupacional com idosos;

- Colaborar na realização de exames de suficiência física;

- Atender os professores em quadras e eventos diversos, colaborando no desenvolvimento das atividades programadas;

- Auxiliar na execução dos exercícios definidos por fisioterapeuta, promovendo a reabilitação de indivíduos com diversos graus de comprometimento físico; desempenhar outras tarefas semelhantes.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior Completo

INSTRUTOR DE DANÇAS

1.0 CARGO: INSTRUTOR DE DANÇAS

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Ministrar aulas de danças em diferentes contextos;

3.0 DESCRIÇÃO DETALHADA

- Despertar as crianças para a importância do mundo da dança;
- Introduzir conceitos relacionados às danças tradicionais e populares;
- Criar espetáculos promovendo a dança individual e em grupo;
- Preparar o corpo para movimentos, gestos, danças e coreografias;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

4.0 REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Superior Completo.

GRUPO OCUPACIONAL - SEMIPROFISSIONAL

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1.0. CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades de assistência de enfermagem que se destinam a ministrar medicação, fazer curativos, colocar e remover sondas e drenos, dentre outras.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar atendimento de enfermagem, de acordo com a prescrição dos cuidados de enfermagem;
- Ministrar medicação, por via oral, parenteral, nasal, ocular e auricular, de acordo com a prescrição médica;
- Controlar o início e término do soro de acordo com a prescrição médica;
- Fazer curativos, observando os cuidados necessários para não contaminar o ferimento;
- Retirar pontos de incisões cirúrgicas;
- Colocar e remover sondas e drenos;
- Preparar salas obstétricas e centro cirúrgico para realização de partos e cirurgias;
- Colocar parturientes em posição de litotomia, e auxiliá-las durante o parto;
- Recepcionar recém-nascidos e levá-los até o berçário;
- Fazer exame do pezinho nos bebês;
- Circular o centro cirúrgico e instrumentar cirurgias;
- Desinfetar o centro cirúrgico;

- Preparar e esterilizar roupas do centro cirúrgico;

- Atender pacientes no pronto-socorro e prestar cuidados de enfermagem necessários (curativo, injeção, inalação, drenagem, extração de unhas, lavagem de ouvido, colocação de tala gessada, tamponamento de olho, etc.);

- Preparar pacientes para fazer exames no Raio-X, colocando-os na posição correta;

- Revelar radiografias;

- Preparar, acondicionar e esterilizar materiais;

- Fazer controle de gastos e pedido de materiais e medicamentos;

- Registrar, na prescrição médica, as observações clínicas a respeito das condições do paciente;

- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo com Curso de Auxiliar de Enfermagem

OFICIAL ADMINISTRATIVO

1.0. CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;

- Digitar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;

- Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;

- Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;

- Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;

- Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros;

- Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;

- Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;

- Protocolar despacho, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;

- Auxiliar na elaboração de prestação de contas;

- Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;

- Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;

- Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

- Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;

- Responsabilidade por erros - limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;

- Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço à administração;

- Responsabilidade por contatos - internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

- Esforço físico - leve;

- Esforço mental e visual - constante;

- Condições de trabalho - típica de escritório;

- Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo com Curso Técnico na Área de Administração ou Curso Superior.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA

1.0. CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades auxiliares ao planejamento, coordenação, orientação e execução de serviços inerentes a área de Odontologia.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar aplicação de flúor em todas as Escolas da Rede Pública Estadual e Municipal de Ensino;
- Orientar as pessoas e crianças envolvidas, quanto ao resultado da correta utilização do flúor;
- Promover palestras em Escolas acerca de prevenções das cáries e orientações sobre como preveni-las;
- Prestar auxílio prático ao Odontólogo (Dentista);
- Desenvolver relatório detalhado das atividades desenvolvidas durante o mês e encaminhar ao Diretor do Departamento de Saúde.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução**: Ensino Médio Completo com Curso Específico na Área**

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

1.0 CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços auxiliares, classificar despesas, analisar e reconciliar contas.

3.0 DESCRIÇÃO DETALHADA

- Classificar despesas;
- Analisar e reconciliar contas;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Auxiliar na elaboração do balancete mensal, orçamentos e financeiros da despesa e da receita;
- Auxiliar no relatório mensal dos pagamentos efetuados,
- Auxiliar na emissão de notas de empenho e liquidação,
- Auxiliar na efetivação de ordens de pagamento
- auxiliar na manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária;
- Auxiliar na elaboração da prestação anual de contas ao tribunal de contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da divida flutuante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial;
- Auxiliar na manutenção do registro atualizado das contas bancárias;
- Auxiliar no procedimento da conciliação bancária mensal;
- Auxiliar nas sugestões relativas à transferência das dotações orçamentárias e suplementações, sempre que necessárias, durante o exercício financeiro;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

4.0 REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Curso Técnico em Contabilidade

TÉCNICO AGRÍCOLA

1.0. CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades desenvolvidas em propriedades rurais, com vistas a dar melhor condição de vida ao agricultor.

Executar e orientar serviços na área de agropecuária, realizando experimentos com pasto, silagem, feno, adubação verde, preparo de solo e controle biológico de pragas; emitir relatórios informativos aos órgãos competentes

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à demarcação de curvas de níveis;
- Proceder ao nivelamento de áreas;
- Proceder a medições topográficas;
- Proceder à demarcação para tanque de piscicultura;
- Proceder à elaboração de PIP (Planejamento Industrial de Propriedade);
- Proceder a levantamento para abertura de novas micro-bacias;
- Desenvolver a horticultura, elaborando projetos e prestando assistência técnica para a implantação de hortas comunitárias;
- Desenvolver e executar a inseminação artificial em animais.
- Executar tarefas de inseminação artificial em bovinos, suínos e outros animais;
- Efetuar a coleta do sêmen;
- Zelar pela guarda e conservação do sêmen;
- Efetuar a limpeza e higiene dos instrumentos e equipamentos utilizados na inseminação;

- Fazer o acompanhamento quanto ao resultado positivo ou negativo das inseminações realizadas;
- Elaborar relatórios sobre os serviços executados;
- Dirigir a condução colocada a disposição do serviço;
- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza da condução;
- Executar tarefas afins.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Curso de Técnico Agrícola

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

1.0 CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar serviços de manutenção de computadores, redes internas e auxiliar em rede de internet, instalação de programas, dando suporte técnico.

3.0 DESCRIÇÃO DETALHADA

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida

- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Ministrar treinamento em área de seu conhecimento
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo e Curso na Área de Informática

ENCARREGADO DE TRIBUTAÇÃO

1.0 CARGO: ENCARREGADO DE TRIBUTAÇÃO

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Emitir relatório de contribuintes do ISS, separar BCI de contribuintes do ISS, confrontar relatório com os boletins azuis, atualizar os dados no sistema, revisar possíveis contribuintes isentos.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Emitir relatório de contribuintes do ISS;
- Separar BCI de contribuintes do ISS;
- Confrontar relatórios com os boletins azuis;
- Atualizar os dados no sistema;

- Revisar possíveis contribuintes isentos;

- Manter a integridade dos dados em arquivos físicos (Boletins Azuis), preenchidos a caneta e devidamente assinados pelo técnico em cadastro econômico e pelo responsável pela área que executou o levantamento em campo;

- Manter a integridade d os dados cadastrais e/ou dos contribuintes no sistema;

- Recepciona os requerimentos encaminhados das áreas de ISS e Dívida Ativa e providencia a solução, utilizando as equipes de cadastro de campo;

- Informar ao sistema a modalidade de lançamento do ISS (fixo, homologado, arbitrado ou estimado);

- Acompanhar mensalmente as informações econômicas dos contribuintes

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo

ENCARREGADO DE PESSOAL

1.0.CARGO: ENCARREGADO DE PESSOAL

2.0.DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as funções administrativas do Departamento Pessoal que envolvam maior grau de complexidade e requer certa autonomia, compatível com a de Chefe de Departamento Pessoal.

3.0.DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar as folhas de pagamento dos servidores;

- Proceder à conferência das folhas de pagamento;

- Proceder o preenchimento de certidões e relação de salários para a aposentadoria;

- Proceder ao preenchimento de requerimento, de fichas de formulários e de outros documentos funcionais;

- Relacionar os serviços segurados para o envio à empresa seguradora;

- Elaborar e digitar portarias, decretos, ofícios, declarações, rescisões contratuais e demais documentos pertinentes a pessoal;

- Fazer entrevistas com candidatos a cargos públicos;

- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária aos recolhimentos dos encargos sociais da Prefeitura;

- Elaborar tabelas salariais;

- Proceder o cadastramento dos servidores admitidos no PIS/PASEP;

- Proceder levantamento do tempo de serviço dos servidores para fins de aposentadoria;

- Participar da organização e execução de concursos públicos e de provas internas;

- Proceder ao preenchimento de documentos para fins de aposentadoria;

- Proceder à emissão da RAIS;

- Proceder à emissão da DIRF;

- Manter o controle e o registro dos períodos de férias dos servidores;

- Imprimir a folha de pagamento, os holerites, as relações para empenho e a relação bancária para pagamento dos servidores;

- Prestar atendimento à assessoria jurídica no que se refere a levantamento de dados dos servidores, testemunhas, etc.;

- Expedir carta de advertência a servidor que tenha má conduta;

- Fazer adiantamento salarial, se liberado pelo Prefeito Municipal;

- Fazer relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão de Pessoal;

- Fornecer dados sobre questões de pessoal, a fim de subsidiar respostas a pedidos de informações da Câmara Municipal;

- Emitir comprovantes de rendimento anual de pessoal (I.R.),;

- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Nível Médio Completo.

ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO

1.0 CARGO: ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção e controle dos bens patrimoniais, elaboração e assinatura dos Termos de Responsabilidade e rotinas de movimentação, para manutenção ou empréstimo, de tombamento e de baixa de bens no sistema, sempre vinculadas à cada unidade, tem permissão legal de consulta a todas as características dos bens nas Divisões e Departamentos da Prefeitura, como também para emissão de relatórios.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à orientação aos Responsáveis por cada setor, sobre a correta execução de rotinas de controle patrimonial na Divisão de Trabalho;

- Controlar o tombamento de bens incorporados ao patrimônio de cada Divisão, de acordo com as rotinas estabelecidas;

- Realizar a baixa de bens inservíveis em cada Divisão, de acordo com as rotinas estabelecidas;

- Recebimento e o imediato encaminhamento ao responsável pelo setor correspondente, das plaquetas ou etiquetas de patrimônio para bens tombados em cada Divisão;

- Emissão, através de relatórios, dos balancetes de movimentações patrimoniais do período e sua correspondente adequação às movimentações financeiras na rubrica de material permanente do Município e seu encaminhamento ao Setor de Contabilidade;

- Atendimento e acompanhamento de ações de auditorias realizadas pelos órgãos de controle, sejam internos ou externos à Prefeitura;

- Encaminhamento de informações gerenciais, relativas ao patrimônio do Município alocado em cada Divisão, o seu dirigente e aos dirigentes da Administração, quando solicitadas;

- Execução das atividades complementares para apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens alocados em cada Divisão;

- Manter o dirigente do Setor informado sobre as ocorrências em sua área de abrangência;

- Orientar seu dirigente sobre a instauração de Comissão de Sindicância quando o fato assim o requerer;

- Requisitar diligências policiais, se for o caso, e/ou encaminhar relatórios sobre o evento à Polícia;

- Comunicação com a Divisão ou Departamento para outros assuntos relativos ao Município e ao controle patrimonial da Prefeitura;

- Organizar e manter organizado o cadastro geral de bens móveis, imóveis e semoventes do Município;

- Receber, conferir e cadastrar em formulário próprio, mediante programa de computador, todos os bens móveis adquiridos pela Prefeitura;

- Manter arquivo de escrituras, plantas, croquis, e outros documentos relativos aos bens imóveis do Município;

- Registrar e manter atualizado fichário das denominações de vias e logradouros públicos;

- Preparar e acompanhar os processos de desapropriações de áreas necessárias a execução de obras públicas;

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo

TÉCNICO E FISCAL EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1.0. TÉCNICO E FISCAL EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as funções de orientações, sob supervisão direta, do cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, obras públicas e particulares e saneamento.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder a inspeção do abate nos Matadouros e acompanhar a pesagem;

- Inspecionar estabelecimentos farmacêuticos e de gêneros alimentícios, e apreender e inutilizar alimentos e medicamentos com data de validade vencida;

- Liberar licenças sanitárias e cadastrar os estabelecimentos;

- Atender as reclamações dos consumidores;

- Prestar auxílio nos programas de saneamento básico;

- Fazer relatório mensal das atividades da vigilância Sanitária;

- Elaborar ofícios, relatórios e levantamentos;
- Proceder à cobrança da taxa de saúde para licença sanitária;
- Proceder ao controle e fiscalização de crime e permanência de animais no perímetro urbano;
- Inspecionar hospitais, gabinetes odontológicos e clínicas veterinárias.
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações;
- Manter bom relacionamento com os Munícipes no desempenho de suas tarefas;
- Entregar quando solicitado, notificações;
- Manter os devidos contatos com outros órgãos da Administração Pública em assuntos afins;
- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho;
- Participar de reuniões administrativas e programas de treinamento quando convocado ou designado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual;
- Executar tarefa

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1.0. CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades desenvolvidas de enfermagens em hospitais, clínicas, centros de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Auxiliar ao enfermeiro na execução de programas de avaliação da saúde dos pacientes;
- Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras;
- Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;
- Organizar ambiente de trabalho.
- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Assessorar em atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Curso Técnico em Enfermagem, com Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)

PROJETISTA

1.0 PROJETISTA

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento e na coordenação de projetos de construção civil e arquitetura.

3.0- DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas
- técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra.
- Desenvolver estudos e ante projetos gráficos.
- Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários.
- Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos.
- Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades.
- Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos.
- Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas.
- Arquivar documentos relativos aos projetos.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio completo

CONTROLADOR DE FROTAS

1.0 CARGO: CONTROLADOR DE FROTAS

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Controla as despesas com abastecimento, viagens e serviços, licenciamentos, pagamento de seguros, serviços de troca de óleo, peças, pneus, serviços executados por máquinas, entre outros; Controla os vencimentos das CNH's dos motoristas municipais;

3.0 DESCRIÇÃO DETALHADA

- Cadastramento completo dos veículos por departamentos;
- Cadastro dos motoristas;
- Cadastro de consumo dos veículos;
- Consumo médio por veículo;
- Custo gerencial de veículo por km ou hora trabalhado.
- Controle de abastecimento dos veículos;
- Controle de Componentes (peças e lubrificantes).

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo

GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO

RECEPCIONISTA

1.0 CARGO: RECEPCIONISTA

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA :

Recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-los e encaminhá-los aos setores competentes;

3.0 DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atendimento a ligações telefônicas;
- Agendamento de serviços;
- Controle de fluxo de papéis, obvservando regras de protócolo;
- Organização de manutenção de fichários de arquivos;
- Coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos;
- Auxiliar nas demais atividades pertinentes ao setor, quando solicitado pela chefia imediata.

4.0 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução : Ensino Médio Completo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.0 CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.

3.0 DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- atender fornecedores e ao público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre serviços públicos;
- tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- digitar ofícios, planilhas, memorandos, relatórios, organizar documentos, pastas e arquivos;
- executar serviços administrativos em geral,
- compreende as funções de cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem a postura municipal, obras públicas e particulares e saneamento básico,
- compreendem ainda as atividades inerentes à arrecadação dos tributos municipais e funções administrativas que envolvam maior grau de complexidade.

4.0 REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1.0. CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Atender os moradores de cada casa em todas as questões relacionadas com a saúde, identificar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar a realização dos procedimentos necessários a: proteção, promoção, recuperação/reabilitação da saúde das pessoas daquela comunidade.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Registrar na ficha de cadastro do Sistema de Informação de Atenção Básica - SIAB, informações de cada membro da família a respeito de condições de saúde, situação de moradia e outras informações adicionais;

- Registrar num mapa com objetivo de facilitar o planejamento e desenvolvimento do trabalho, a localização das residências das áreas de risco para a comunidade, assim como dos pontos de referência no dia a dia da comunidade;

- Identificar todo lugar ou setor, no território da comunidade, onde existam micro áreas de risco: locais que apresentam algum tipo de perigo para a saúde das pessoas que ali moram, como exemplo: esgoto a céu aberto, água de poço, isolamento da comunidade;

- Realizar visita domiciliar as famílias de sua micro área no mínimo uma vez por mês;

- Promover reuniões e encontros com diferentes grupos - com gestantes, mães, pais, adolescentes, idosos, com grupos em situação de risco e com pessoas portadoras da mesma doença, incentivando a participação das famílias na discussão do diagnóstico comunitário de saúde, no planejamento de ações e na definição de prioridades;

- Identificar crianças em idade escolar que estão fora da escola para serem encaminhadas a rede de ensino público;

- Promover ações humanitárias e solidárias que interfiram, de forma positiva na melhoria da qualidade de vida da comunidade.

- Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela prestando orientação;

- Responsabilidade por erros - não é inerente ao cargo;

- Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais de terceiros;

- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos;

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;

- Esforço físico - relativo; trabalho em pé e andando; realiza levantamento de dados, porém os esforços físicos são compensados por período de relaxamento;

- Esforço mental e visual - exige atenção para análise de situação simples e indicação de alternativas para solução de problemas da clientela;

- Condições de trabalho - trabalho em pé e andando;

- Responsabilidade por supervisão - não há;

- Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo

AGENTE DE ENDEMIAS

1.0 CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades no controle de vetores transmissores de doenças. Como malária, dengue e outras, conforme orientação do Ministério da Saúde.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde;
- Prevenir à dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- Coletar amostras;
- Aplicar larvicidas para preservar o meio ambiente e a população.
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d”água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg carregar EPI”s, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demandam resistência física.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo

OPERADOR DE RAIO X

1.0 CARGO: OPERADOR DE RAIO X

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA :

Manejar os aparelhos de Raio-X

3.0 DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manejar os aparelhos de Raio-X, com a finalidade: de obter radiografias para diagnóstico, ou de realizar tratamento terapêutico;
- Preparar os pacientes para exposição aos Raio-X, colocando, se necessário, placas de chumbo para proteger as partes do corpo que não devam ficar expostas a radiações;
- Segurar a placa radiográfica, ou aplicar o tratamento de Raios-X sob a orientação do radiologista;
- Revelar, fixar, lavar e secar a radiografia;
- Consertar pequenas imperfeições dos aparelhos;
- Manter arquivos e registros dos trabalhos executados;
- Executar outras atribuições afins que lhes foram atribuídas.

4.0 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução : Ensino Médio com Curso Técnico em Radiologia

ATENDENTE DE TELEFONE

1.0. CARGO: ATENDENTE DE TELEFONE

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Operar mesa telefônica, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para atender e/ou completar ligações locais ou interurbanas.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as ligações telefônicas;

- Operar mesa telefônica, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana;

- Prestar informações, segundo instruções predeterminadas, atendendo o usuário adequadamente e transferindo as ligações ao ramal correspondente;

- Registrar a duração das ligações interurbanas, no caso de chamadas particulares, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas;

- Registrar ligações solicitadas diariamente anotando no registro geral o nome do solicitante, nome do destinatário e o número a ser chamado, a fim de manter controle;

- Realizar ligações interurbanas sob condição de estarem autorizadas por escrito, a fim de atender as determinações preestabelecidas;

- Operar o equipamento de ampliação de som, acionando controlando seus comandos, a fim de transmitir informações e músicas nas dependências internas do órgão;

- Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção ao setor competente, para assegurar-lhe perfeita condição de uso;

- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

1.0. CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades referentes à coleta de amostra de materiais e auxiliar o profissional no exercício de atividades laboratoriais.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atender os pacientes, anotando as requisições no livro de registro;
- Receber e coletar amostra de materiais (Fezes, Urinas, Sangue, Escarro e Linfa), para exames laboratoriais, verificando os cuidados necessários para não contaminar;
- Limpar e esterilizar materiais e instrumento utilizados na coleta e nos testes laboratoriais;
- Limpar e desinfetar equipamento e local de trabalho;
- Encaminhar os resultados dos exames às unidades solicitantes;
- Manter organizado o arquivo de dados dos pacientes atendidos;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela Chefia imediata.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução**: Ensino Médio Completo**

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1.0. CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar tarefas de recepção de pacientes, instrumentação junto a cadeira odontológica e conservação da clínica.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Marcar consultas e preencher fichas;
- Preparar o paciente para atendimento;
- Instrumentar o C.D. e T.H.D. junto a cadeira odontológica;
- Manipular materiais restauradores;
- Proceder a manutenção e conservação da clínica odontológica;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia
- Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;
- Responsabilidade por erros - erros sem grandes relevância;
- Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso a dados confidenciais;
- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos (público);
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - exige um mínimo de atenção e cautela para evitar prejuízos e requer precaução relativa para evitar danos de pouca importância;
- Esforço físico - mínimo;
- Esforço mental e visual - exige pouca atividade mental e esforço visual;
- Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
- Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;
- Responsabilidade por segurança de terceiros - não tem responsabilidade por segurança de terceiros.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo, mais curso específico da Área.

MONITORA I

1.0. CARGO: MONITORA I

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Fazer com que as crianças, jovens e adolescentes compreendam melhor as suas atribuições, responsabilidades e direitos;

Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;

Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;

Ter ilibado comportamento social e moral.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Zelar pela ordem, não tendo atitudes repressoras, mas impondo a concórdia.
- Fiscalizar o cumprimento de regras, mantendo os ditames da legalidade.
- Mediar possíveis crises internas, sempre pensando no ideal do Programa PIA.
- Manifestar-se nos assuntos internos sempre que sua intervenção se torne necessária, mas evitando o máximo tolher as crianças, jovens e adolescentes.
- Procurar realizar atividades em conjunto com as crianças, jovens e adolescentes.
- Ter facilidade de convívio com as crianças, jovem e adolescente.
- Confraternizar-se com as crianças, jovens e adolescentes, ouvindo-os.
- Ser solícito e oferecer-se para esclarecer dúvidas.
- Fazer propostas e desafios interessantes às crianças, jovens e adolescentes.
- Auxiliar, sempre que solicitado ou possível, no tempo de capacitação.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução**: Ensino Médio Completo**

SECRETÁRIO ESCOLAR

1.0.CARGO: SECRETARIO ESCOLAR

2.0.DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos, convocação de reuniões, elaborar compromissos e informações, junto a órgãos de direção, a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor.

3.0.DESCRIÇÃO DETALHADA

- Secretariar órgãos de direção, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos;

- Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários a sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização;

- Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias, decretos e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;

- Efetuar revisão de documentos para digitar, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos;

- Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações;

- Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;

- Secretariar as reuniões e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;

- Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;

- Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atendo-se a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários;

- Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta;

- Submeter documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas;

- Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;

- Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;

- Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;

- Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros de cargos de acordo com a legislação em vigor;

- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

- Complexidade das tarefas - seqüência de operação, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;

- Responsabilidade por erros - o trabalho exige considerável atenção e exatidão;

- Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;

- Responsabilidade por contatos - internos e externos, fácil relacionamento e comunicação com pessoas;

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;

- Esforço físico - leve;

- Esforço mental e visual - constante;

- Responsabilidade por segurança terceiros ;

- Condições de trabalho - típica de escritório;

- Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1.0.CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

2.0.DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Organizar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, utilizando-se de instrumentos próprios de catalogação, indicação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para tratar, armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico.

3.0.DESCRIÇÃO DETALHADA

- Catalogar o material bibliográfico e documentar adquirido por compra, doação ou permuta, de acordo com procedimentos adotados pela biblioteca, transcrevendo os dados identificadores, a fim de proporcionar aos usuários referência sobre o material e localização física na biblioteca;

- Classificar o material bibliográfico e documental, utilizando sistema específico de classificação, que identifica a matéria tratada, correlacionando os assuntos para possibilitar a recuperação de informação;

- Orientar os usuários da biblioteca, indicando as fontes de informações e recursos disponíveis para utilização do acervo bibliográfico e documental, a fim de solicitar a localização, manuseio do material e a coleta dos dados desejados;

- Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manusear catálogos, bibliografias e índices, retirando informações que possibilitem a localização de determinado assunto, a fim de fornecer referências que abordem a matéria procurada, atendendo as solicitações de consultas e/ou empréstimo;

- Pesquisar em instrumentos divulgadores da produção bibliográfica e outras fontes, selecionando novos títulos para aquisição e providenciando o respectivo processo, na busca constante da atualização do acervo e no atendimento as solicitações dos usuários;

- Conferir e vistoriar os livros adquiridos por compra, permuta ou doações, submetê-los ao processamento técnico, para colocá-lo à disposição do usuário, indicar, utilizando sistema próprio, artigos de periódicos e multi-meios, elegendo as palavras chaves do título ou os termos mais significativos de escritores que identifiquem a localização da informação armazenada;

- Pesquisar as solicitações bibliográficas das unidades executivas, consultando os catálogos gerais da biblioteca, a fim de coletar subsídios para novas aquisições de circulação do acervo;

- Controlar o acervo através de instrumentos próprios que registrem a sua movimentação;

- Manter ordenado o acervo de livros, documentos, periódicos e multi-meios destinados à utilização pelos leitores e os reservados para envio às bibliotecas das unidades;

- Organizar e manter atualizados os fichários gerais de autores, títulos, localização, topográfico, biobibliográfico, cabeçalho de assuntos, a fim de facilitar a localização dos livros;

- Analisar tendências relativas ao conteúdo e crescimento do acervo, com vistas a adotar as bibliotecas com elementos significativos da produção bibliográfica universal e com ênfase à produção nacional e local;

- Organizar e controlar o acervo das caixas-estantes, selecionando os livros a serem enviados de acordo com as respectivas dos postos de leitura, manter-se atualizados sobre assuntos de sua área, efetuando pesquisas bibliográficas, participando de cursos de desenvolvimento ou procurando outras partes de aperfeiçoamento a fim de reformular técnicas, métodos de atuação, propor ações experimentais, visando ampliação e aprimoramento do trabalho;

- Elaborar relatórios e/ou instrumentos pertinentes consultando documentos, colhendo e/ou analisando informações, formalizando dados, a fim de subsidiar a tomada de decisões e apresentar resultados dos trabalhos desenvolvidos;

- Elaborar correspondência e outros documentos relativos ao seu setor de atuação, redigindo conteúdos e/ou propondo soluções aos diversos assuntos, a fim de atender as necessidades de comunicação de sua área;

- Executar tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata

- Complexidade das tarefas - semi-rotineiras, de alguma complexibilidade que obedecem processos padronizados ou a métodos compreensíveis, exige certo nível de discernimento para efetuar variações dentro de limites prescritos;

- Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão normais e a influência de erros será mínima;

- Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados confidenciais;

- Responsabilidade por contatos - interno e externo, pessoalmente, por telefone e correspondência, orientando os usuários da biblioteca, pesquisando;

- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;

- Reforço físico - leve;

- Esforço mental e visual - há períodos relativos de descanso no trabalho;

- Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;

- Condições de trabalho - típica de escritório;

- Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo, orientando a execução dos trabalhos: catalogação, classificação, indexação, conservação do material bibliográfico e prestando assessoramento técnico às bibliotecas.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS GERAIS

MOTORISTA C

1.0. CARGO: MOTORISTA HABILITAÇÃO "C"

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirigir ambulâncias, realizando o transporte de pacientes até hospitais e laboratórios de outros Municípios;
- Dirigir automóveis, efetuando transporte de passageiros;
- Fazer entrega de merenda em todas as escolas do Município;
- Transporte de materiais de pequeno porte;
- Dirigir caminhão, efetuando transporte de cascalho, areia, pedras, tijolos, entulhos, lixo, madeira, terra, cimento e tubos dentre outros materiais;
- Dirigir caminhão-bombeiro, realizando transporte de água aos conjuntos habitacionais e distritos, e prestando socorro em incêndios;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo: pneus, combustível, água do radiador, bateria etc., e providenciar serviços de manutenção quando necessário;
- Cuidar da limpeza e conservação do veículo;
- Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e a utilização de cintos de segurança;
- Auxiliar na colocação e remoção de pacientes das ambulâncias;
- Orientar e auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais;
- Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do expediente e quando do abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto , com Carteira de Habilitação “C”.

MOTORISTA D

1.0. CARGO: MOTORISTA HABILITAÇÃO "D"

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirigir ambulâncias, realizando o transporte de pacientes até hospitais e laboratórios de outros Municípios;
- Dirigir automóveis, efetuando transporte de passageiros;
- Dirigir ônibus de transporte de estudantes;
- Dirigir caminhão, efetuando transporte de cascalho, areia, pedras, tijolos, entulhos, lixo, madeira, terra, cimento e tubos dentre outros materiais;
- Dirigir caminhão-bombeiro, realizando transporte de água aos conjuntos habitacionais e distritos, e prestando socorro em incêndios;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo: pneus, combustível, água do radiador, bateria etc., e providenciar serviços de manutenção quando necessário;
- Cuidar da limpeza e conservação do veículo;
- Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e a utilização de cintos de segurança;
- Orientar e auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais;
- Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do expediente e quando do abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto , com Carteira de Habilitação "D"

MOTORISTA E

1.0. CARGO: MOTORISTA HABILITAÇÃO "E"

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Conduzir combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semirreboque, **trailer** ou articulada tenha 6.000 kg (seis mil quilogramas) ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirigir automóveis, efetuando transporte de passageiros;
- Dirigir ônibus de transporte de estudantes;
- Dirigir caminhão, efetuando transporte de cascalho, areia, pedras, tijolos, entulhos, lixo, madeira, terra, cimento e tubos dentre outros materiais;
- Dirigir caminhão-bombeiro, realizando transporte de água aos conjuntos habitacionais e distritos, e prestando socorro em incêndios;
- Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo: pneus, combustível, água do radiador, bateria etc., e providenciar serviços de manutenção quando necessário;
- Cuidar da limpeza e conservação do veículo;
- Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e a utilização de cintos de segurança;

- Auxiliar na colocação e remoção de pacientes das ambulâncias;
- Orientar e auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais;
- Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do expediente e quando do abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto, com Carteira de Habilitação "E"

OFICIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL

1.0 CARGO: OFICIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Coordenar e supervisionar equipes de trabalho, Controlar padrões produtivos da obra, administrar cronograma da obra.

3.0 DESCRIÇÃO DETALHADA

- Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado.
- Orientar e acompanhar a execução do cronograma.
- Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço.
- Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas.
- Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho.

- Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem.

- Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado.

- Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços.

- Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra.

- Participar de programa de treinamento, quando convocado.

- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho.

- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.0 REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino fundamental completo

MECÂNICO

1.0. CARGO: MECÂNICO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreender as atividades referentes ao reparo e substituição de peças ou partes de veículos e máquinas.

Fabrica, repara, recupera e faz acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânicos, ocupando máquinas e utilizando ferramentas manuais.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar serviços de recuperação de veículos;
- Proceder à revisão de câmbio, diferencial, sistema de freios, sistema hidráulico, etc.;
- Desmontar, revisar, reparar, montar e trocar motores de veículos e máquinas;
- Limpar, reparar, ajustar, soldar, calibrar, lubrificar e substituir peças em geral;
- Revisar e consertar equipamentos em geral;
- Trocar fusíveis, velas, baterias, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de veículos e máquinas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais que utiliza em seu trabalho;
- Entregar à chefia imediata as peças que devem ser recuperadas para serem enviadas às retificadoras
- Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução do trabalho;
- Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar reparos de emergência em equipamentos
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Fundamental Completo, com Curso de mecânica de veículos e máquinas.

ELETRICISTA

1.0 CARGO: ELETRICISTA

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e especificas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário.

- Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, em prédios, praças, feiras, exposições, ruas, festas, desfiles e outras solenidades, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;

- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

- Executar o corte, a dobra e a instalação de eletro dutos, bem como a instalação de cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento a montagem;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Fundamental Completo, com Curso de Eletricista.

OPERADOR DE MÁQUINAS

1.0. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades referentes à operação de máquinas motrizes como pá-carregadeira, moto niveladora, trator de esteira, betoneira e rolo compactador.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Operadoras máquinas motrizes na execução de serviços de terraplanagem, construção de pontes e bueiros, colocação de cascalhos, guincho, abertura de esgotos, derrubada de árvores, pavimentação asfáltica, limpeza de ruas, nivelamento de solo e abertura e conservação de estradas e carreadores dentre outros;
- Verificar, diariamente, as condições de uso da máquina: freios pneus e nível de óleo, combustível e água do radiador;
- Providenciar serviços de manutenção, quando necessário;
- Responsabilizar pelo uso e conservação do maquinário;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto, com habilitação “C”, “D” ou “E”.

VIGIA

1.0. CARGO: VIGIA

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades referentes ao policiamento de área de próprios municipais.
Exercer vigilância em praças, escolas, postos de saúde e demais prédios públicos do Município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e equipamentos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

3.0 DESCRIÇÃO DETALHADA

- Percorrer e fiscalizar as áreas de próprios municipais, e tomar providências cabíveis quando suspeitar da existência de alguma irregularidade;

- Fiscalizar as áreas de acesso a próprios municipais, impedindo a entrada de pessoas inconvenientes e o estacionamento de veículos em locais proibidos;
- Zelar pela guarda de veículos, máquinas e bens em geral de próprios municipais;
- Prestar informações a populares;
- Verificar, ao final do expediente, se as luzes estão apagadas e se as portas e janelas estão fechadas;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.
- Receber e transmitir recados;
- Conhecer normas de segurança da empresa, bem como saber operar equipamentos de emergência (extintores, desligamento de corrente elétrica, fechamento de registro de água, refrigeração, etc.);

4.0 REQUISITOS PARA PROVIMENTOS

Instrução: Ensino Fundamental incompleto

PEDREIRO

1.0. CARGO: PEDREIRO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os trabalhos de alvenaria e de revestimento em geral.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Nivelar o terreno onde será erguida a obra;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- Rebocar paredes;
- Fazer alicerces de obras e erguer muros, assentando os tijolos;

- Preparar massa de concreto, de acordo com as características da obra;
- Executar serviços de reforma de próprios municipais;
- Selecionar e contar árvores, utilizando-se de moto-serra, foice, cunha, marreta e machado;
- Guinchar e colocar árvores no caminhão, para serem transportadas até a serraria;
- Carregar pranchões até o caminhão;
- Executar serviços referentes à construção de pontes;
- Realizar serviços de construção de bueiros, fazendo a fundação e as cabeceiras, assentando e aterrando os tubos;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela Chefia imediata.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Fundamental Completo

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- Masculino e Feminino

1.0. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades referentes à limpeza e desinfecção de próprios municipais, higienização de crianças, e de copa e cozinha. Compreende também as atividades que se destinam a lavar, desinfetar e passar as roupas utilizadas pelos pacientes

Compreende tarefas braçais simples e que não exigem conhecimento especializado.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Ensino:

- Executar serviços de limpeza do pátio, salas de aula e demais dependências de estabelecimentos escolares;
- Limpar carteiras e móveis de estabelecimentos escolares;
- Responsabilizar-se pela manutenção de água e giz nas salas de aula;
- Proceder a limpeza do Ginásio de Esportes, Quadras Esportivas;
- Abrir as portas do Ginásio de Esportes e cuidar da portaria;
- Preparar e servir mamadeira e lanche às crianças da creche;
- Cuidar da higienização das crianças da creche;
- Lavar e passar roupas da creche;
- Limpar as dependências da creche.

Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Patrimônio e Manutenção:

- Cuidar da limpeza das áreas interna e externa da Prefeitura e de prédios Municipais.

Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Saúde:

- Limpar e desinfetar as dependências do Departamento;
- Separar, na lavanderia, as roupas de uso no sujas com sangue e contaminadas;
- Efetuar a lavagem e desinfecção das roupas ;
- Recolher, dobrar, passar e guardar roupas;
- Separar as roupas que necessitam de reparos

Atribuições Gerais:

- Preparar e servir café;
- Lavar utensílios e limpar móveis de cozinha;

- Informar à chefe imediata a necessidade de aquisição de produtos de consumo e de limpeza;

- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Serviços Urbanos:

- Capinar beiras de estradas, terrenos baldios e outras áreas públicas;

- Auxiliar na lavagem de ruas;

- Retirar, da rua, galhos de árvores e restos de materiais de construção;

- Proceder à limpeza e conservação de caneleta, riachos, valetas e bueiros de águas pluviais.

Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Esporte e Lazer:

- Aparar a grama, e demarcar campos de futebol.

Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Meio Ambiente:

- Proceder à arborização de áreas públicas;

- Podar e cortar árvores, quando necessário.

Atribuições Típicas referentes ao Departamento Rodoviário:

- Executar serviços de servente de pedreiro;

- Auxiliar nos serviços de carpintaria e pintura;

- Auxiliar nos serviços de conservação, reparo, reforma e construção de próprios municipais;

- Auxiliar na construção e conservação de pontes, lombadas e calçadas, meio-fios e galerias pluviais;

- Auxiliar nos serviços de recuperação e pavimentação asfáltica.

Atribuições Gerais:

- Efetuar serviços de carga e descarga de materiais;

- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas e dos materiais utilizados;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela Chefia imediata.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

GUARDA MUNICIPAL

1.0. CARGO: GUARDA MUNICIPAL

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Exercer vigilância em logradouros públicos e bens municipais;

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Exercer vigilância em locais previamente determinados; conduzir veículos oficiais quando em serviços de vigilância;
- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais via de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;

- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA

1.0 CARGO: INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Orientar os alunos do curso na aprendizagem de práticas produtivas para habilitá-los ao desempenho de uma ocupação junto ao mercado de trabalho.

3.0 DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desenvolver atividades ocupacionais de corte e costura;

- Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas;

- Determinar as seqüências das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações;

- Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;

- Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

- Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem a absorção dos mesmos pelo mercado de trabalho;

- Confeccionar, com os alunos, produtos para proporcionar geração de trabalho e renda, revertendo seu resultado para os núcleos e oficinas de trabalho;

- Executar outras atribuições afins

4.0 REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Fundamental completo.