PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ - RJ

LEI COMPLEMENTAR N.º 019/ 2000

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	- DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL	4
CAPÍTULO II	- DO PROVIMENTO DOS CARGOS	6
CAPÍTULO III	- DA PROGRESSÃO	9
CAPÍTULO IV	- DA PROMOÇÃO	11
CAPÍTULO V	- DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	12
CAPÍTULO VI	- DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO	13
CAPÍTULO VII	- DA LOTAÇÃO	14
CAPÍTULO VIII	- DA MANUTENÇÃO DO QUADRO	15
CAPÍTULO IX	- DO TREINAMENTO	16
CAPÍTULO X	- DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO	18
CAPÍTULO XI	- DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	20
CAPÍTULO XII	- DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	21

ANEXOS

ANEXO I

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

ANEXO II

CLASSES DA PARTE SUPLEMENTAR "A" e "B" DO QUADRO DE PESSOAL

ANEXO III

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO

ANEXO V

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

ANEXO VI

RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

ANEXO VIII

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS CLASSES EXISTENTES, CRIADAS, TRANSFORMADAS E EXTINTAS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

LEI COMPLEMENTAR N.º 019/2000.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Macaé - RJ, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Macaé aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Macaé obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos;

II - Parte Suplementar A, com os respectivos cargos em extinçao;

III - Parte Suplementar B, com os respectivos empregos em extinção.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos isolados ou de carreira, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

V - carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade de suas tarefas;

VI - classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de classes de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal;

IX - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias estabelecidas em lei;

X - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

XI - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

XII - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XIII - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XIV - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;

XV - promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV e as perspectivas definidas no Anexo V e VII desta Lei e em regulamento específico;

XVI - função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, atribuída exclusivamente a servidores públicos ocupantes de cargo efetivo da Prefeitura;

XVII - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança com atribuições de direção, chefia e assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º. As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento, estão definidos e relacionados por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - grupo Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos;

II - grupo Serviços de Manutenção de Veículos e Máquinas Pesadas;

III - grupo Transportes;

IV - grupo Atividades de Comunicação Social, Esporte e Lazer;

V - grupo Informática;

VI - grupo Serviços de Apoio à Saúde e à Educação;

VII- grupo Administrativo e Financeiro;

VIII - grupo Fiscalização;

IX - grupo Nível Técnico;

X - grupo Nível Superior.

§ 2º. As classes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal são as constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos podem ser de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial isolado ou de carreira;

III - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;

IV - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecidas para cada classe, constantes do Anexo VII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Macaé ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidades a quem lhe der causa.

§ 1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;

II - gozar dos direitos políticos;

III - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 13 e 14 desta Lei e regulamentação específica;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

§ 2º. O Município de Macaé estabelecerá em lei específica os requisitos para ingresso de estrangeiros no serviço público municipal, observadas, no que couber, as normas da legislação federal.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito, mediante solicitação dos titulares dos órgãos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, após oitiva dos órgãos competentes.

§ 1º. Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação do provimento.

§ 2º. O provimento para classe inicial de carreira ou isolada só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Art. 9º. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital e regulamento que serão divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura, dentro do prazo de validade do concurso, em conformidade ao número de vagas constantes do respectivo edital.

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Macaé, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 13. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 3% (três por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Macaé.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 14. A Prefeitura Municipal de Macaé estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 15. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16. Compete ao Chefe do Poder Executivo expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Macaé.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 17. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e em lei municipal específica.

Parágrafo único. Excetua-se das formas de provimento previstas no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 18. As progressões ocorrerão no mês de setembro, para os servidores que tiverem cumprido o interstício mínimo estabelecido no inciso I, do art. 20, desta Lei.

Art. 19. Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após aprovação desta Lei, com aprovação da Câmara Municipal.

Art. 20. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório de 3 (três) anos, conforme o disposto no *caput* do art. 41 da Constituição Federal.

II - obter, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho, apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 31 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

III - cumprir o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

Parágrafo único. Para obter o grau mínimo indicado no inciso II deste artigo, o servidor deverá receber 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

Art. 21. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 22. A avaliação de desempenho será apurada em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido, anualmente, tanto pela chefia quanto pelo servidor avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência em relação ao resultado da avaliação, o servidor deverá recorrer à Comissão de Desenvolvimento Funcional que solicitará, da chefia imediata, nova avaliação.

§ 4º. Mantido o resultado da avaliação pela chefia do servidor, caberá à Comissão pronunciar-se sobre o resultado final.

§ 5º. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

§ 6º. Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura, que se encontrarem cedidos a outros órgãos da administração municipal, estadual ou federal, terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei, ouvido o órgão requisitante.

§ 7º. O servidor eleito e em exercício como representante da classe de servidor público municipal, terá seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei.

§ 8º. Na avaliação a que se referem os § 6º e § 7º, deverão ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.

mudou a redação L.C. 037

Art. 23. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 20 desta Lei, passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 24. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 25. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subseqüente à sua concessão.

Art. 26. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ressalvadas as hipóteses dos §§ 6º e 7º do art. 22 e o art. 72 desta Lei.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 27. A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga.

Parágrafo único. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo V desta Lei.

Art. 28. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo VII desta Lei;

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional, observado o disposto no inciso II, do art. 20, desta Lei.

Parágrafo único. Terá preferência para promoção, em caso de empate na avaliação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal e, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 29. O servidor promovido ocupará o padrão de vencimento inicial do nível correspondente à faixa de vencimentos da nova classe.

Art. 30. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ressalvados os casos previstos nos §§ 6º e 7º do art. 22 e no art. 72 desta Lei.

CAPÍTULO V
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 31. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 07 (sete) membros designados pelo Prefeito Municipal de Macaé, com a atribuição de proceder à avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal e à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Secretário Municipal de Administração.

§ 2º. Integrarão a Comissão um membro da Procuradoria Geral , o responsável pelo órgão de Pessoal, um representante da Secretaria Municipal de Administração e três representantes dos servidores.

§ 3º. Os servidores, através de seu órgão de classe, entregarão ao Secretário Municipal de Administração 3 (três) nomes de representantes para integrar a Comissão.

ouvinte §4º

Art. 32. Nos casos de renúncia ou impedimento de algum dos representantes dos servidores, proceder-se-á a substituição de acordo com o disposto no § 3º do art. 31, desta Lei.

Art. 33. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito.

Art. 34. Os fatores a serem utilizados na avaliação especial de desempenho de estágio probatório e na avaliação de desempenho periódica obedecerão ao disposto no § 2º, do art. 24 da Lei Complementar 011, de 29 de dezembro de 1998.

Art. 35. A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação especial de desempenho de estágio probatório, emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º. Se o parecer for contrário à confirmação do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação, ou, em caso de recusa, assinado por duas testemunhas idôneas.

§ 2º. A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Prefeito, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

CAPÍTULO VI
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 36. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. VETADO

Art. 37. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Prefeitura Municipal de Macaé e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. VETADO

Art. 38. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Macaé estão hierarquizadas por níveis conforme Anexo III desta Lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º. Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 39. Os servidores ocupantes dos cargos submetidos a regime de plantão, cumprirão carga horária semanal e perceberão vencimento de acordo com o disposto no anexo I desta Lei, acrescido da gratificação de 30% (trinta por cento) sobre este valor.

Art. 40. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos e empregos do Quadro Permanente e do Quadro Suplementar, definidos nos Anexos I e II desta Lei, respectivamente, bem como para os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, definidas no Anexo VI, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre no mês de maio e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

§ 1º. A revisão geral de que trata o caput será objeto de análise pelo Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, criado pelo art. 160 da Lei Complementar 011, de 29 de dezembro de 1998.

§ 2º. O percentual de revisão, a ser proposto pelo Conselho ao Chefe do Executivo, terá como parâmetros o índice inflacionário do período e o limite de despesas com pessoal, previsto no art. 169 da Constituição Federal.

Art. 41. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no § 8º , do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 42. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Macaé, conforme dispõe o § 6º, do art. 39 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII
DA LOTAÇÃO

Art. 43. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Macaé.

Art. 44. O Secretário Municipal de Administração, periodicamente, estudará, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Macaé, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Chefe do Executivo proposta de lotação geral da Prefeitura, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

Art. 45. As conclusões do estudo, deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 46. Atendido sempre o interesse do serviço, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 47. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 48. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo periódico de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos , sempre que necessário.

§ 1º. Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e definição dos requisitos de instrução e experiência para provimento;

III - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;

IV - nível de vencimento das classes a serem criadas;

V - justificativa pormenorizada de sua criação.

§ 2º. O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe;

II - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

III - experiência exigida para o provimento da classe.

§ 3º. A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas, com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Art. 49. Cabe ao responsável pelo órgão de pessoal analisar a proposta e verificar junto aos órgãos competentes:

I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 50. De acordo com as conclusões da análise, o responsável pelo órgão de pessoal encaminhará a proposta ao Secretário Municipal de

Administração para apreciação.

§ 1º. Se a apreciação for favorável, a proposta será enviada ao Prefeito que, se estiver de acordo, a encaminhará à Câmara Municipal, para aprovação.

§ 2º. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 51. Aprovada a criação das novas classes, deverão essas ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

CAPÍTULO IX
DO TREINAMENTO

Art. 52. Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 53. Serão três os tipos de treinamento:

I - de integração, tendo como finalidade de promover a inserção do servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 54. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da Fundação Educacional de Macaé - FUNEMAC, nos termos do art. 161, da Lei Complementar Municipal n.º 011/98.

Art. 55. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor, quando necessário;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Administração, através do órgão de Pessoal, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 57. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em

serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

CAPÍTULO X
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 58. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Macaé serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º. Os servidores referidos no *caput* deste artigo que tenham sido desviados de suas funções originais de ingresso na Prefeitura Municipal de Macaé, anteriormente a 5 de outubro de 1988, terão suas situações funcionais revistas quando do enquadramento previsto neste Capítulo, de acordo com as classes constantes do Anexo I, cujas atribuições sejam de mesma natureza e mesmo grau de responsabilidade e dificuldade das funções que venham exercendo desde então.

§ 2º. Os servidores efetivos que estejam exercendo atividades diferentes das dos cargos para os quais tenham sido nomeados, posteriormente a 5 de outubro de 1988, deverão retornar aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 59. O Prefeito designará Comissão de Enquadramento, constituída por 7 (sete) membros, que será presidida pelo Secretário Municipal de Administração, da qual farão parte, também, um membro da Procuradoria Geral, um membro da Secretaria de Controle Interno, um membro da Secretaria de Fazenda, o responsável pelo órgão de pessoal e dois representantes dos servidores indicados pelo órgão de classe.

Art. 60. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito.

Parágrafo único. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

Art. 61. VETADO

§ 1º. O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 2º. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos da classe.

§ 3º. Não sendo possível encontrar na faixa de vencimentos valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença a título de vantagem pessoal.

§ 4º. Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que serão incorporadas para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo governo municipal.

§ 5º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 62. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura;

II - a nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - nível de vencimento do cargo;

IV - experiência específica;

V - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º. Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º. Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada previsto no inciso VI deste artigo.

Art. 63. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, de acordo com o disposto neste Capítulo, pelo Prefeito, até (120) cento e vinte dias após a data de publicação desta Lei .

Art. 64. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento,

dirigir ao Presidente da Comissão petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. O Presidente convocará a Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 60 desta Lei, que deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de pessoal.

§ 2º. Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Pessoal dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente, fornecendo-lhe cópia do mesmo.

§ 3º. No caso previsto no parágrafo anterior, caberá ainda a interposição de recurso pelo interessado, nos termos que dispuser o regime jurídico vigente.

§ 4º. Sendo o pedido deferido, será publicado na forma da Lei, o novo enquadramento.

Art. 65. Os cargos vagos existentes antes da data de vigência desta Lei, que não forem previstos no quadro permanente constante do anexo I, e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 66. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Macaé são os constantes do Anexo VI desta Lei, acompanhados dos seus respectivos símbolos, valores e quantitativos.

§ 1º. As funções gratificadas mencionadas no *caput* deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Macaé, conforme o disposto no inciso V, do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. Ficam reservados aos servidores titulares de cargos efetivos 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão, previstos no Anexo VI desta Lei.

§ 3º. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 67. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo; ou

II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º. Optando o servidor pela remuneração do seu cargo efetivo terá direito a percepção de 50% (cinqüenta por cento) sobre o valor do cargo em comissão por ele ocupado.

§ 2º. Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.

Art. 68. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou chefia.

Art. 69. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 70. O decreto aprovando as listas nominais da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal indicará o nome do servidor, a denominação do seu cargo, o nível e o padrão de vencimento em que for enquadrado.

Art. 71. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos que constam da Parte Suplementar "A", estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 72. Os servidores estáveis e não concursados que optaram pelo regime celetista serão enquadrados na Parte Suplementar "B", prevista no inciso III, do art. 1º, e de acordo com o Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Os referidos servidores terão todos os direitos trabalhistas e previdenciários assegurados.

Art. 73. O servidor do quadro efetivo que ocupe ou venha a ocupar função gratificada ou cargo em comissão, fará jus à progressão e/ou promoção na forma estabelecida em regulamento.

Art. 74. A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder o limite estabelecido em Lei Complementar Federal, conforme o disposto no art.169 da Constituição Federal.

Art. 75. Para cumprimento do limite estabelecido com base no artigo anterior, o Município adotará as seguintes providências, por ordem de precedência:

I - redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II - exoneração dos servidores não estáveis;

§ 1º. Se as medidas adotadas com base no *caput* deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei Complementar Federal, o servidor estável poderá perder o cargo, na forma prevista na Lei Federal 9.801 de 14 de junho de 1999.

§ 2º. O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3º. O cargo, objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores, será considerado extinto, vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 4 (quatro) anos.

Art. 76. As Funções Gratificadas do Quadro da Secretaria Municipal de Educação referentes à chefia, direção e assessoramento das unidades de ensino, serão objeto de regulamentação em Lei específica e passarão a compor o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério.

Art. 77. Em virtude da criação da Empresa Municipal de Vigilância e Trânsito, que tem como competência, além de outras, a coordenação e direção da Guarda Municipal, de acordo com a Lei Complementar n.º 007/98, ficam extintos os cargos em comissão de Chefe da Guarda Municipal, símbolo DAS-III, e de Subchefe da Guarda Municipal, símbolo DAS-IV.

Art. 78. As descrições das classes do quadro permanente contendo as atribuições dos cargos relacionados no Anexo VII, poderão sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. As alterações e modificações previstas no caput, não poderão resultar, sob qualquer hipótese, em desvio de função ou ascensão funcional.

Art. 79. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 63 desta Lei.

Art. 80. A antiga gratificação de Chefia e Assessoramento Intermediário, símbolo CAI, passa a denominar-se Função Gratificada, símbolo FG, conforme disposto no anexo VI.

Parágrafo Único. Ficam extintas as gratificações de Chefia e Assessoramento Intermediário constantes do Anexo VI, com os respectivos símbolos, valores e quantitativos.

Art. 81. O cargo em comissão de Coordenador de Enfermagem Municipal, símbolo DAS-V, fica transformado em Coordenador de Enfermagem, símbolo DAS-III.

Art. 82. O cargo em comissão de Coordenador de Saúde Oral, símbolo

DAS-III, passa a denominar-se Coordenador de Saúde Bucal, símbolo DAS-III.

Art. 83. O cargo em comissão de Assistente, símbolo DAS-V, fica transformado em Assessor, símbolo DAS-V.

Art. 84. Fica extinta a gratificação de Administrador, símbolo CAI-III.

Art. 85. As gratificações de Assistente, símbolo CAI-IV, e de Encarregado de Turma, símbolo CAI-IV, ficam transformadas respectivamente, em Assistente de Secretário, símbolo FG-4, e Encarregado de Obras, símbolo FG-4.

Art. 86. Ficam criadas as funções gratificadas de Coordenador de Fiscalização, símbolo FG-1, e de Assistente de Divisão, símbolo FG-5, conforme disposto no anexo VI.

Art. 87. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII.

Art. 88. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, autorizada a suplementação, se necessário.

Art. 89. Dentro de 120 (cento e vinte) dias, a contar de sua vigência, o Chefe do Poder Executivo regulamentará, por ato próprio, no que couber, o disposto nesta Lei.

Art. 90. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.362 de 15 de agosto de 1992 e a Lei n.º 1.379 de 28 de dezembro de 1992.

Macaé, 12 de julho de 2000.

Sylvio Lopes Teixeira
Prefeito Municipal

Suplemento Especial
O Debate
nº 4050 - 13/07/00

Errata
O Debate
pág. 06
nº 4093 - 04/08/00

ERRATA

No Jornal O Debate edição n.º 4050 de 13.07.2000
Na Lei Complementar 019/2000
Na página 08, Onde se Lê:
Na Tabela 10 – Nível Superior
Classe : Fonoaudiólogo I,II e III
Carga Horária Semanal – 30 horas
Leia-se :
Carga Horária Semanal – 20 horas
Na página 13
Anexo VI – Na tabela de Cargos em Comissão, foi omitida a observação (*) " O valor correspondente ao vencimento do símbolo, incorporadas as parcelas de 30% de tempo integral e 30% de representação, já previstas em lei'', que passa a fazer parte do referido anexo.

Onde se lê : Assessor Jurídico da EPVTM-GM, Símbolo DAS-II, valor R$ 2.536,60
Quantidade 1
Leia-se : Assessor Jurídico da EPVTM-GM, Símbolo DAS-III, valor R$ 1.571,84 –
Quantidade 1

TABELA (ENTRAR A TABELA CORRETA) Obs. Informação para o Jornal

Na página 32 – Onde se lê : TEMAS
Leia-se : CATEGORIA PROFISSIONAL
ANALISTA DE SISTEMAS

Na página 33 – Onde se Lê : CIAL
Leia-se : CATEGORIA PROFISSIONAL
ASSISTENTE SOCIAL

Na página 48 – Onde se lê : Sanitarista I
Sanitarista I
Sanitarista I
Leia-se Sanitarista – I
Sanitarista II
Sanitarista III

Na página 34 – Categoria Profissional : AUDITOR
Republicar por ter saído com incorreção
Nas páginas 16 e 17 : Classe ARTÍFICE -I e ARTÍFICE-II
Republicar por ter saído com incorreção

ANEXOS

ANEXO I

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 11 da LC. 037/03.
acrescentou vagas.

ANEXO I

CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ - RJ

Grupo ocupacional	Classes	nível de vencimento	Nº de cargos	Carga Horária Semanal
1. SERVIÇOS GERAIS, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Auxiliar de Serviços Gerais I	I	447	40 horas
	Auxiliar de Serviços Gerais II	III	42	40 horas
	Auxiliar de Topografia	III	05	40 horas
	Jardineiro I	II	09	40 horas
	Jardineiro II	IV	03	40 horas
	Coveiro	II	06	40 horas
	Operador de Máquinas Pesadas I	IV	13	40 horas
	Operador de Máquinas Pesadas II	VI	07	40 horas
	Operador Estação Tratamento Esgoto	VI	06	40 horas
	Operador de Máquinas Industriais	V	04	40 horas
	Pintor de Placas de Sinalização	III	02	40 horas
	Artífice I	III	91	40 horas
	Artífice II	V	33	40 horas
	Barbeiro	III	03	40 horas
	Padeiro	II	06	40 horas
2. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS	Frentista	II	04	40 horas
	Mecânico de Veículos I	III	08	40 horas
	Mecânico de Veículos II	V	02	40 horas
	Borracheiro	III	04	40 horas
3. TRANSPORTES	Motorista de Veículos Leves	IV	25	40 horas
	Motorista de Caminhão	VI	25	40 horas
	Motorista de Ambulância	IV	30	40 horas
4. ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, ESPORTE E LAZER	Agente de Programas de Esporte e Lazer	VI	25	30 horas
	Fotógrafo	IV	02	30 horas
5. INFORMÁTICA	Programador I	VII	06	30 horas
	Programador II	VIII	02	30 horas
	Operador de Computador	VI	08	30 horas
6. SERVIÇOS DE APOIO À SAÚDE E À EDUCAÇÃO	Agente de Saneamento de Combate as Endemias	III	130 70	40 horas
	Auxiliar de Consultório Dentário	IV	20	30 horas
	Auxiliar de Enfermagem	III	90	30 horas
	Auxiliar Enfermagem do Trabalho	IV	02	30 horas
	Auxiliar de Laboratório	III	05	30 horas
	Massoterapeuta	IV	04	30 horas
	Recepcionista de Unidade de Saúde	IV	45	30 horas
	Auxiliar de Serviços Escolares	IV	124	30 horas
	Auxiliar de Biblioteca	IV	15	30 horas

ANEXO I
CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ - RJ

Grupo ocupacional	Classes	Nível De Vencimento	Nº De Cargos	Carga Horária Semanal
7. ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Agente Administrativo I	III	205	30 horas
	Agente Administrativo II	V	45	30 horas
	Assistente Administrativo	VII	50,	30 horas
	Desenhista Copista	VI	08	30 horas
	Almoxarife	V	10	30 horas
8. FISCALIZAÇÃO	Fiscal de Obras I	VII	20	30 horas
	Fiscal de Obras II	VIII	08	30 horas
	Fiscal de Posturas I	VII	10	30 horas
	Fiscal de Posturas II	VIII	02	30 horas
	Fiscal Sanitário I	VII	30	30 horas
	Fiscal Sanitário II	VIII	08	30 horas
	Fiscal de Tributos I	VII	30	30 horas
	Fiscal de Tributos II	VIII	10	30 horas
	Fiscal de Controle Ambiental I	VII	06	30 horas
	Fiscal de Controle Ambiental II	VIII	02	30 horas
9. NÍVEL TÉCNICO	Técnico Agrícola I	VII	08	30 horas
	Técnico Agrícola II	VIII	01	30 horas
	Técnico de Contabilidade I	VII	20	30 horas
	Técnico de Contabilidade II	VIII	05	30 horas
	Técnico de Edificações I	VII	15	30 horas
	Técnico de Edificações II	VIII	03	30 horas
	Técnico de Enfermagem I	VII	20	30 horas
	Técnico de Enfermagem II	VIII	05	30 horas
	Técnico de Manutenção de Equipamentos Odontológicos I	VII	02	30 horas
	Técnico de Manutenção de Equipamentos Odontológicos II	VIII	01	30 horas
	Técnico de Higiene Dental I	VII	04	30 horas
	Técnico de Higiene Dental II	VIII	01	30 horas
	Técnico de Laboratório I	VII	09	30 horas
	Técnico de Laboratório II	VIII	03	30 horas
	Técnico em Audiovisual I	VII	02	30 horas
	Técnico em Audiovisual II	VIII	01	30 horas
	Técnico em Telecomunicações I	VII	10	30 horas
	Técnico em Telecomunicações II	VIII	01	30 horas
	Técnico de Arquivo I	VII	02	30 horas
	Técnico de Arquivo II	VIII	01	30 horas
	Topógrafo I	VII	04	30 horas
	Topógrafo II	VIII	01	30 horas
	Técnico de Segurança do Trabalho I	VII	02	30 horas
	Técnico de Segurança do Trabalho II	VIII	01	30 horas
	Técnico de Radiologia I	VII	03	30 horas
	Técnico de Radiologia II	VIII	01	30 horas

Agente de Combate a Endemias - 130 40h

III

ANEXO I

CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ - RJ

Grupo ocupacional	Classes	Nível De Vencimento	Nº De Cargos	Carga Horária Semanal
10. NÍVEL SUPERIOR	Administrador I	IX	06	30 horas
	Administrador II	X	01	30 horas
	Administrador III	XI	01	30 horas
	Auditor I	IX	04	30 horas
	Auditor II	X	01	30 horas
	Auditor III	XI	01	30 horas
	Arquiteto I	IX	07	30 horas
	Arquiteto II	X	05	30 horas
	Arquiteto III	XI	01	30 horas
	Analista de Sistemas I	IX	04	30 horas
	Analista de Sistemas II	X	01	30 horas
	Analista de Sistemas III	XI	01	30 horas
	Assistente Social I	IX	25	20 horas
	Assistente Social II	X	04	20 horas
	Assistente Social III	XI	01	20 horas
	Bibliotecário I	IX	03	30 horas
	Bibliotecário II	X	01	30 horas
	Bibliotecário III	XI	01	30 horas
	Cirurgião-Dentista I	IX	88	20 horas
	Cirurgião-Dentista II	X	10	20 horas
	Cirurgião-Dentista III	XI	04	20 horas
	Contador I	IX	05	30 horas
	Contador II	X	01	30 horas
	Contador III	XI	01	30 horas
	Economista I	IX	04	30 horas
	Economista II	X	01	30 horas
	Economista III	XI	01	30 horas
	Engenheiro Civil I	IX	10	30 horas
	Engenheiro Civil II	X	05	30 horas
	Engenheiro Civil III	XI	02	30 horas
	Engenheiro Eletricista I	IX	02	30 horas
	Engenheiro Eletricista II	X	01	30 horas
	Engenheiro Eletricista III	XI	01	30 horas
	Engenheiro Sanitarista I	IX	04	30 horas
	Engenheiro Sanitarista II	X	01	30 horas
	Engenheiro Sanitarista III	Xi	01	30 horas

ANEXO I

CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ - RJ

Grupo ocupacional	Classes	Nível De Vencimento	Nº de cargos	Carga Horária Semanal
10. NÍVEL SUPERIOR (continuação)	Engenheiro Segurança do Trabalho I	IX	01	30 horas
	Engenheiro Segurança do Trabalho II	X	01	30 horas
	Engenheiro Segurança do Trabalho III	XI	01	30 horas
	Enfermeiro I	IX	14	30 horas
	Enfermeiro II	X	02	30 horas
	Enfermeiro III	XI	01	30 horas
	Estatístico I	IX	03	30 horas
	Estatístico II	X	01	30 horas
	Estatístico III	XI	01	30 horas
	Farmacêutico – Bioquímico I	IX	07	30 horas
	Farmacêutico – Bioquímico II	X	01	30 horas
	Farmacêutico- Bioquímico III	XI	01	30 horas
	Fisioterapeuta I	IX	10	20 horas
	Fisioterapeuta II	X	02	20 horas
	Fisioterapeuta III	XI	01	20 horas
	Fonoaudiólogo I	IX	06	20 horas
	Fonoaudiólogo II	X	01	20 horas
	Fonoaudiólogo III	XI	01	20 horas
	Médico I	IX	91	20 horas
	Médico II	X	24	20 horas
	Médico III	XI	17	20 horas
	Médico Socorrista I	IX	110	20 horas
	Médico Socorrista II	X	15	20 horas
	Médico Socorrista III	XI	10	20 horas
	Médico Veterinário I	IX	07	20 horas
	Médico Veterinário II	X	02	20 horas
	Médico Veterinário III	XI	01	20 horas
	Médico do Trabalho I	IX	04	20 horas
	Médico do Trabalho II	X	01	20 horas
	Médico do Trabalho III	XI	01	20 horas
	Musicoterapeuta I	IX	02	20 horas
	Musicoterapeuta II	X	01	20 horas
	Musicoterapeuta III	XI	01	20 horas
	Nutricionista I	IX	05	30 horas
	Nutricionista II	X	01	30 horas
	Nutricionista III	XI	01	30 horas

ANEXO I

CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ - RJ

Grupo ocupacional	Classes	Nível De Vencimento	Nº de cargos	Carga Horária Semanal
	Procurador I	IX	16	20 horas
	Procurador II	X	05	20 horas
	Procurador III	XI	05	20 horas
	Psicólogo I	IX	14	20 horas
	Psicólogo II	X	04	20 horas
	Psicólogo III	XI	02	20 horas
	Publicitário I	IX	05	30 horas
	Publicitário II	X	01	30 horas
	Publicitário III	XI	01	30 horas
	Sanitárista I	IX	07	30 horas
	Sanitárista II	X	01	30 horas
	Sanitarista III	XI	01	30 horas
	Técnico em Meio Ambiente I	IX	08	30 horas
	Técnico em Meio Ambiente II	X	02	30 horas
	Técnico em Meio Ambiente III	XI	01	30 horas
	Técnico de Esportes I	IX	03	30 horas
	Técnico de Esportes II	X	01	30 horas
	Técnico de Esportes III	XI	01	30 horas
	Terapeuta Ocupacional I	IX	03	20 horas
	Terapeuta Ocupacional II	X	01	20 horas
	Terapeuta Ocupacional III	XI	01	20 horas

ANEXO II

CLASSES DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL

ANEXO II

CLASSES DO QUADRO SUPLEMENTAR " A" DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ - RJ

Classes	Nível De Vencimento	Nº De Cargos	Carga Horária Semanal
Atendente de Enfermagem	II	50	30 horas
Auxiliar de Agente Fiscal de Rendas	IV	04	30 horas
Auxiliar de Contabilidade	V	03	30 horas
Digitador	IV	08	30 horas
Encarregado de Equipe	VI	24	40 horas
Encarregado de Viaturas	VI	01	40 horas
Fiscal de Coletivos	VII	44	30 horas
Merendeira	II	147	40 horas
Mestre-de-Obras	VI	01	40 horas
Vigilante I	III	18	36 horas
Vigilante II	IV	60	36 horas

ANEXO II

CLASSES DO QUADRO SUPLEMENTAR " B" DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ - RJ

Classes	Regime	Nº de empregos	Salário-base
Ajudante de Encanador "VP"	Celetista	01	R$ 315,70
Assistente Administrativo	Celetista	01	R$ 534,61
Auxiliar Administrativo III	Celetista	01	R$ 417,87
Auxiliar de Jardins Públicos "VP"	Celetista	02	R$ 290,92
Auxiliar de Serviços "VP"	Celetista	08	R$ 268,07
Calceteiro "VP"	Celetista	01	R$ 371,88
Carpinteiro II "VP"	Celetista	01	R$ 512,59
Lanterneiro "VP"	Celetista	01	R$ 371,88
Médico III	Celetista	01	R$ 1.180,91
Merendeira B "VP"	Celetista	01	R$ 290,92
Operador de Máquinas Pesadas A	Celetista	01	R$ 417,87
Orientador Pedagógico "VP"	Celetista	01	R$ 910,70
Pedreiro I	Celetista	01	R$ 326,77
Pedreiro II "VP"	Celetista	03	R$ 438,19
Vigilante II	Celetista	01	R$ 354,63

ANEXO III

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

ANEXO III

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

Níveis de vencimento	Classes
I	Auxiliar de Serviços Gerais I.
II	Coveiro, Frentista, Jardineiro I, Padeiro.
III	Agente Administrativo I; Agente de Saneamento, Artífice I, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Serviços Gerais II, Auxiliar de Topografia, Barbeiro, Borracheiro, Mecânico de Veículos I, Pintor de Placas de Sinalização.
IV	Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Auxiliar de Serviços Escolares, Fotógrafo, Jardineiro II, Massoterapeuta, Motorista de Ambulância, Motorista de Veículos Leves, Operador de Máquinas Pesadas I, Recepcionista de Unidade de Saúde.
V	Agente Administrativo II, Almoxarife, Artífice II, Mecânico de Veículos II, Operador de Máquinas Industriais.
VI	Agente de Programas de Esporte e Lazer, Desenhista Copista, Motorista de Caminhão, Operador de Computador, Operador de Estação de Tratamento de Esgoto, Operador de Máquinas Pesadas II.
VII	Assistente Administrativo, Fiscal de Controle Ambiental I, Fiscal de Obras I, Fiscal de Posturas I, Fiscal Sanitário I, Fiscal de Tributos I, Programador I, Técnico Agrícola I, Técnico de Arquivo I, Técnico de Contabilidade I, Técnico de Edificações I, Técnico de Enfermagem I, Técnico de Higiene Dental I, Técnico de Laboratório I, Técnico de Manutenção de Equipamentos Odontológicos I, Técnico de Radiologia I, Técnico de Segurança do Trabalho I, Técnico em Telecomunicações I, Técnico em Audiovisual I, Topógrafo I.
VIII	Fiscal de Controle Ambiental II, Fiscal de Obras II, Fiscal de Postura II, Fiscal Sanitário II, Fiscal de Tributos II, Programador II, Técnico Agrícola II, Técnico de Arquivo II, Técnico de Contabilidade II, Técnico de Edificações II, Técnico de Enfermagem II, Técnico de Higiene Dental II, Técnico de Laboratório II, Técnico de Manutenção de Equipamentos Odontológicos II, Técnico de Radiologia II, Técnico de Segurança do Trabalho II, Técnico em Audiovisual II, Técnico em Telecomunicações II, Topógrafo II.

ANEXO III

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

Níveis de Vencimento	Classes
IX	Administrador I, Analista de Sistemas I, Arquiteto I, Assistente Social I, Auditor I, Bibliotecário I, Cirurgião-Dentista I, Contador I, Economista I, Enfermeiro I, Engenheiro Civil I, Engenheiro de Segurança do Trabalho I, Engenheiro Eletricista I, Engenheiro Sanitarista I, Estatístico I, Farmacêutico-Bioquímico I Fisioterapeuta I, Fonoaudiólogo I, Médico I, Médico do Trabalho I, Médico Socorrista I, Médico-Veterinário I, Musicoterapeuta I, Nutricionista, Procurador I, Psicólogo I, Publicitário I, Sanitarista I, Técnico de Esportes I, Técnico em Meio Ambiente I, Terapeuta Ocupacional I.
X	Administrador II, Analista de Sistemas II, Arquiteto II, Assistente Social II, Auditor II, Bibliotecario II, Cirurgião-Dentista II, Contador II, Economista II, Enfermeiro II, Engenheiro Civil II, Engenheiro de Segurança do Trabalho II, Engenheiro Eletricista II, Engenheiro Sanitarista II, Estatístico II, Farmacêutico-Bioquímico II, Fisioterapeuta II, Fonoaudiólogo II, Médico II, Médico do Trabalho II, Médico Socorrista II, Médico-Veterinário II, Musicoterapeuta II, Nutricionista II, Procurador II, Psicólogo II, Publicitário II, Sanitarista II, Técnico de Esportes II, Técnico em Meio Ambiente II, Terapeuta Ocupacional II.
XI	Administrador III, Analista de Sistemas III, Arquiteto III, Assistente Social III, Auditor III, Bibliotecário III, Cirurgião-Dentista III, Contador III, Economista III, Enfermeiro III, Engenheiro Civil III, Engenheiro de Segurança do Trabalho III, Engenheiro Eletricista III, Engenheiro Sanitarista III, Estatístico III, Farmacêutico-Bioquímico III, Fisioterapeuta III, Fonoaudiólogo III, Médico III, Médico do Trabalho III, Médico Socorrista III, Médico-Veterinário III, Musicoterapeuta III, Nutricionista III, Procurador III, Psicólogo III, Publicitário III, Sanitarista III, Técnico de Esportes III, Técnico em Meio Ambiente III, Terapeuta Ocupacional III.

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTO

PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA PREFEITURA DE MACAÉ

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS - NÍVEL AUXILIAR
ALTERNATIVA I - RAZÃO = 1,028 VARIAÇÃO = 2,800%

	PADRÕES									
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	236,49	243,11	249,92	256,92	264,11	271,51	279,11	286,92	294,96	303,22
II	271,51	279,11	286,93	294,96	303,22	311,71	320,44	329,41	338,63	348,12
III	311,71	320,44	329,41	338,63	348,12	357,86	367,88	378,18	388,77	399,66
IV	357,86	367,88	378,18	388,77	399,66	410,85	422,35	434,18	446,33	458,83
V	410,85	422,35	434,18	446,34	458,83	471,68	484,89	498,47	512,42	526,77
VI	471,68	484,89	498,46	512,42	526,77	541,52	556,68	572,27	588,29	604,76

TABELA DE VENCIMENTOS - NÍVEL MÉDIO
ALTERNATIVA I - RAZÃO = 1,02 VARIAÇÃO = 2,000%

	PADRÕES									
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
VII	541,52	552,35	563,40	574,67	586,16	597,88	609,84	622,04	634,48	647,17
VIII	660,11	673,31	686,78	700,51	714,52	728,81	743,39	758,26	773,42	788,89

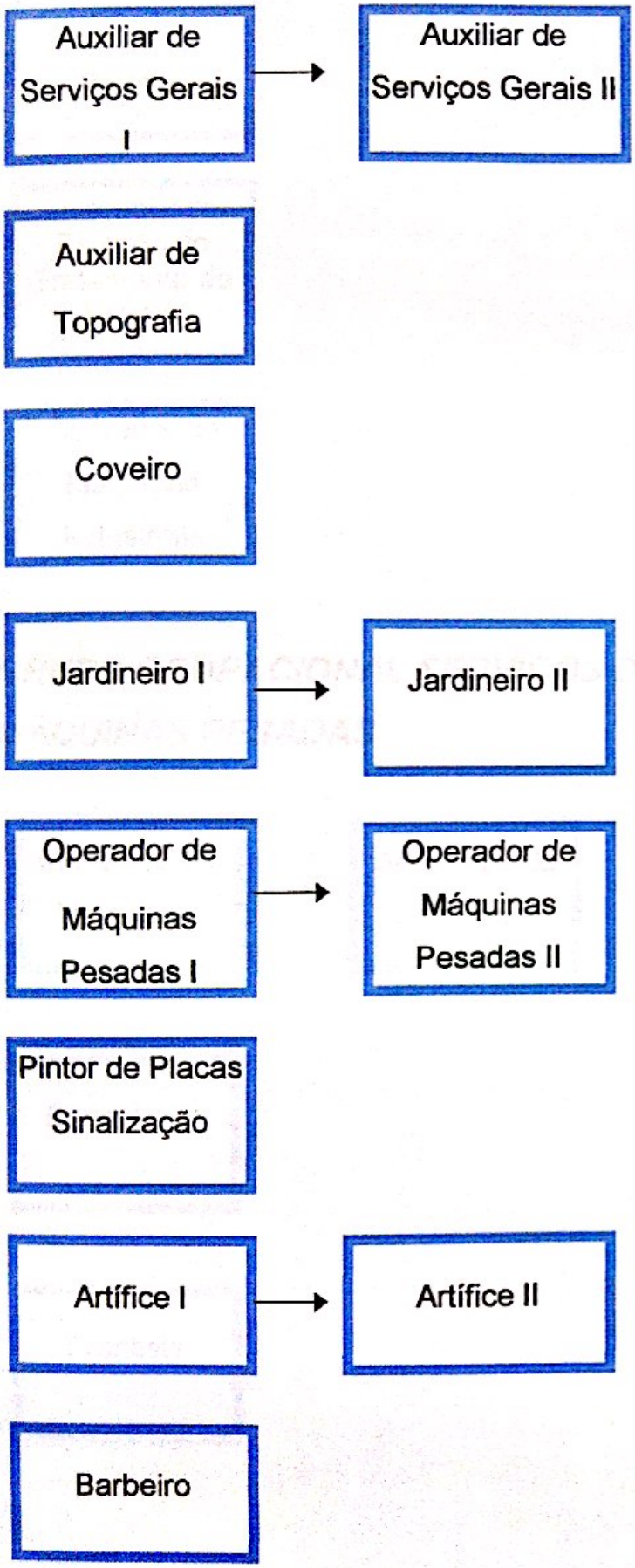
TABELA DE VENCIMENTOS - NÍVEL SUPERIOR
ALTERNATIVA I RAZÃO = 1,02 VARIAÇÃO = 2,000%

	PADRÕES									
NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
IX	790,51	806,32	822,45	838,90	855,67	872,79	890,24	908,05	926,21	944,73
X	963,63	982,90	1002,56	1022,61	1043,06	1063,92	1085,20	1106,90	1129,04	1151,62
XI	1174,66	1198,15	1222,11	1246,55	1271,49	1296,92	1322,85	1349,31	1376,30	1403,82

A.C 037/03 modificou

ANEXO V
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (continuação)

- Padeiro
- Operador de Estação de Tratamento de Esgoto
- Operador de Máquinas Industriais

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS

- Mecânico de Veículos I → Mecânico de Veículos II
- Borracheiro
- Frentista

GRUPO OCUPACIONAL TRANSPORTES

Motorista de Veículos Leves

Motorista de Caminhão

Motorista de Ambulância

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, ESPORTE E LAZER

Agente de Programas de Esporte e de Lazer

Fotógrafo

GRUPO OCUPACIONAL INFORMÁTICA

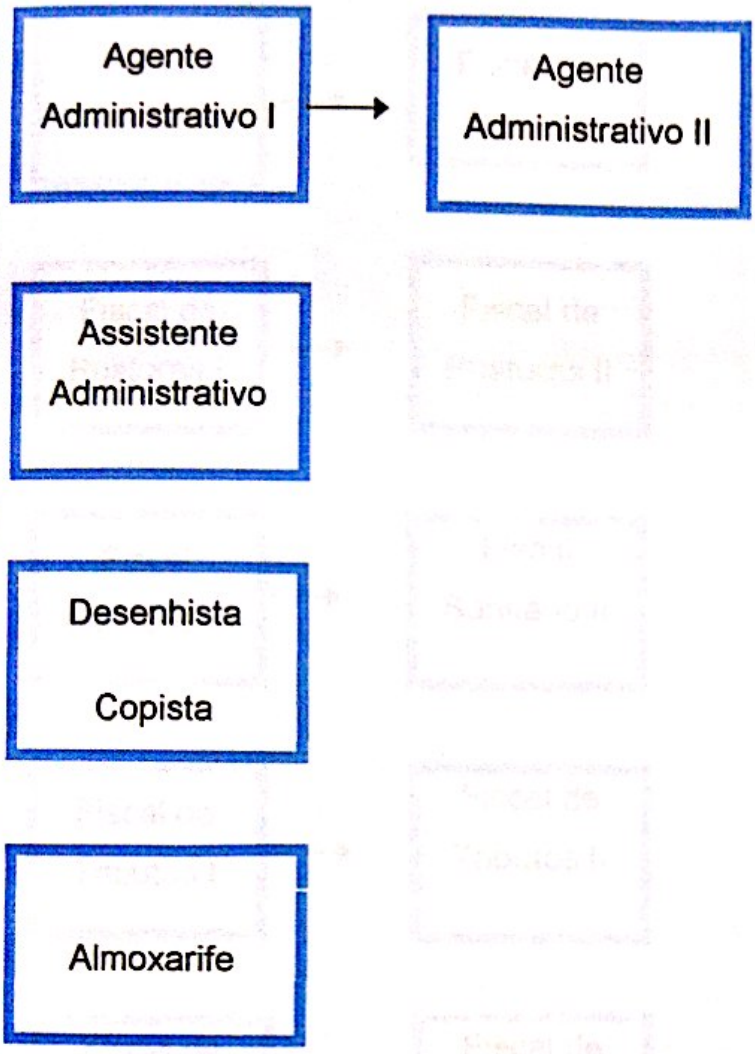
Programador I → Programador II

Operador de Computador

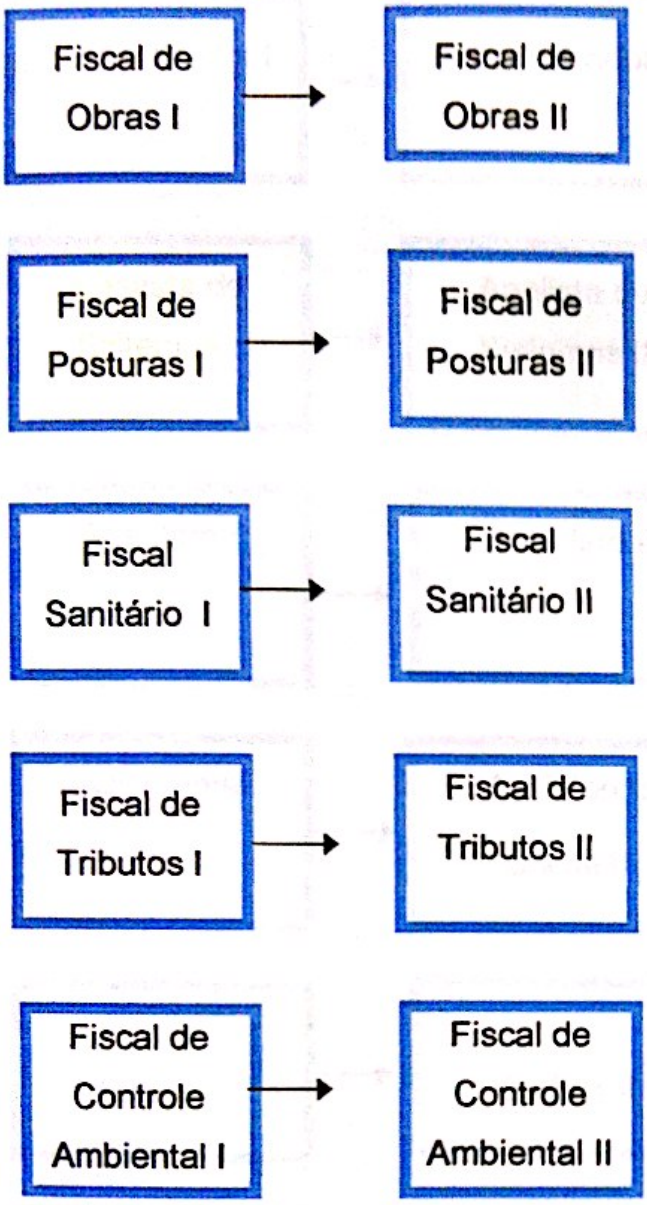
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS DE APOIO À SAÚDE E À EDUCAÇÃO

- Auxiliar de Enfermagem
- Auxiliar de Enfermagem do Trabalho
- Auxiliar de Consultório Dentário
- Auxiliar de Laboratório
- Recepcionista de Unidade de Saúde
- Massoterapeuta
- Agente de Saneamento
- Auxiliar de Serviços Escolares
- Auxiliar de Biblioteca

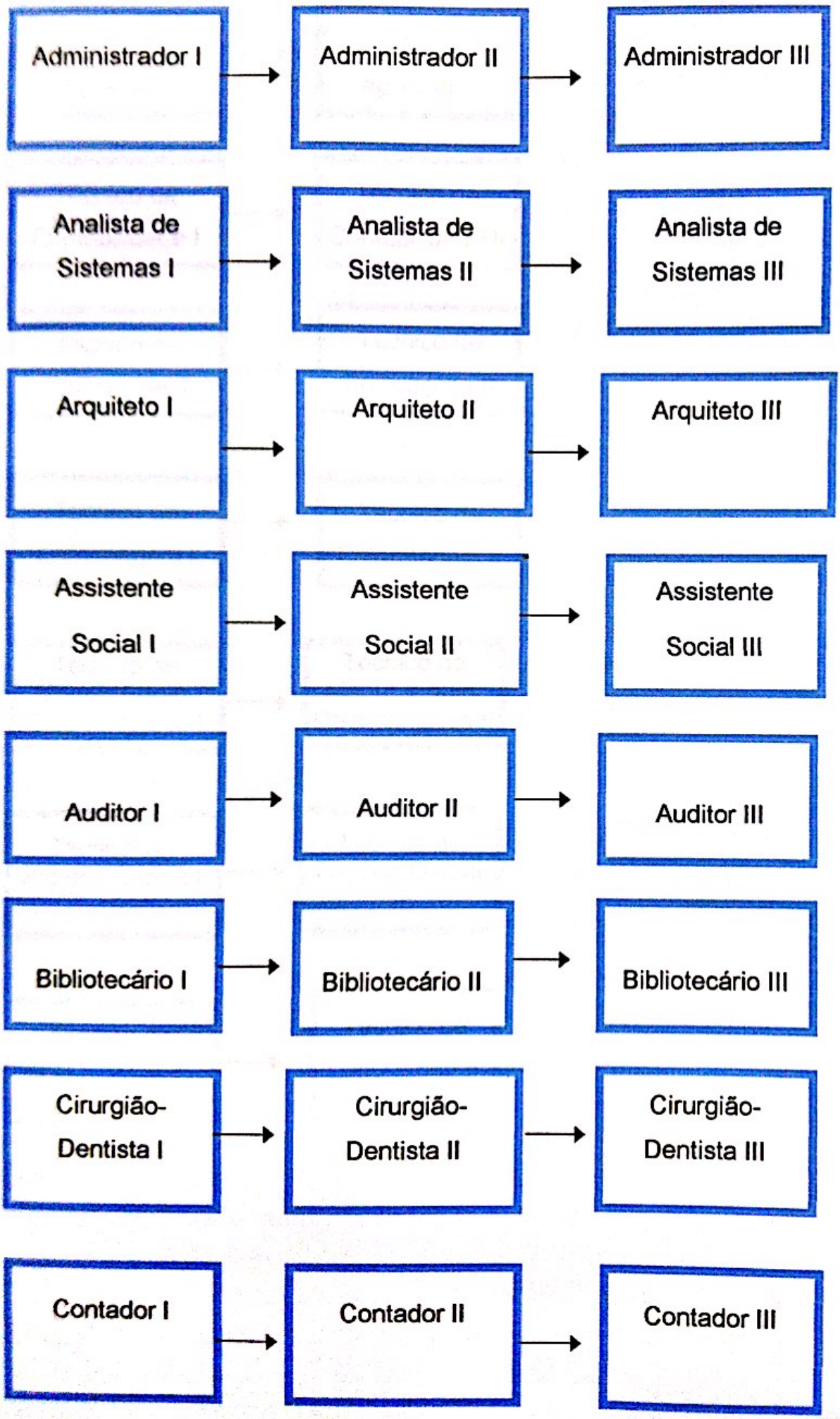
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO



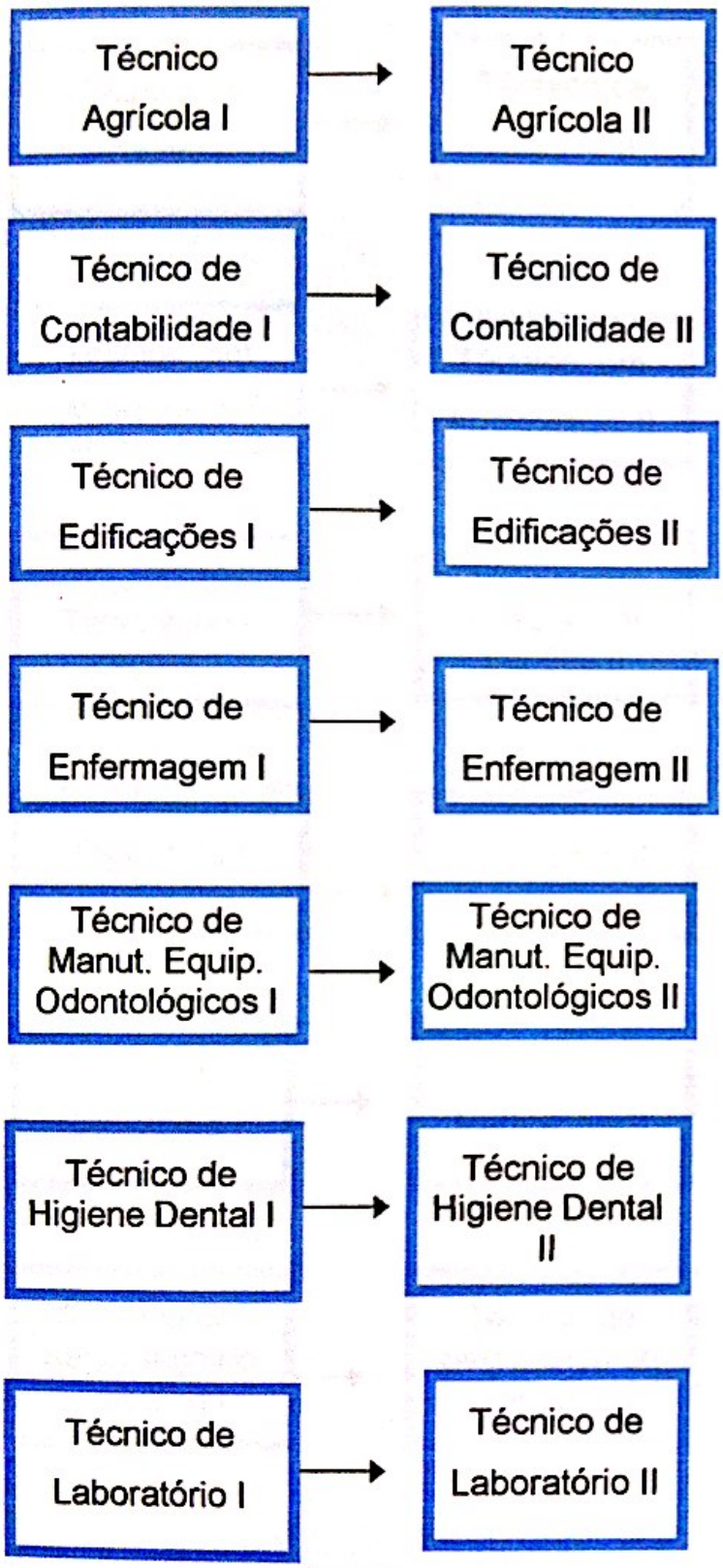
GRUPO OCUPACIONAL FISCALIZAÇÃO



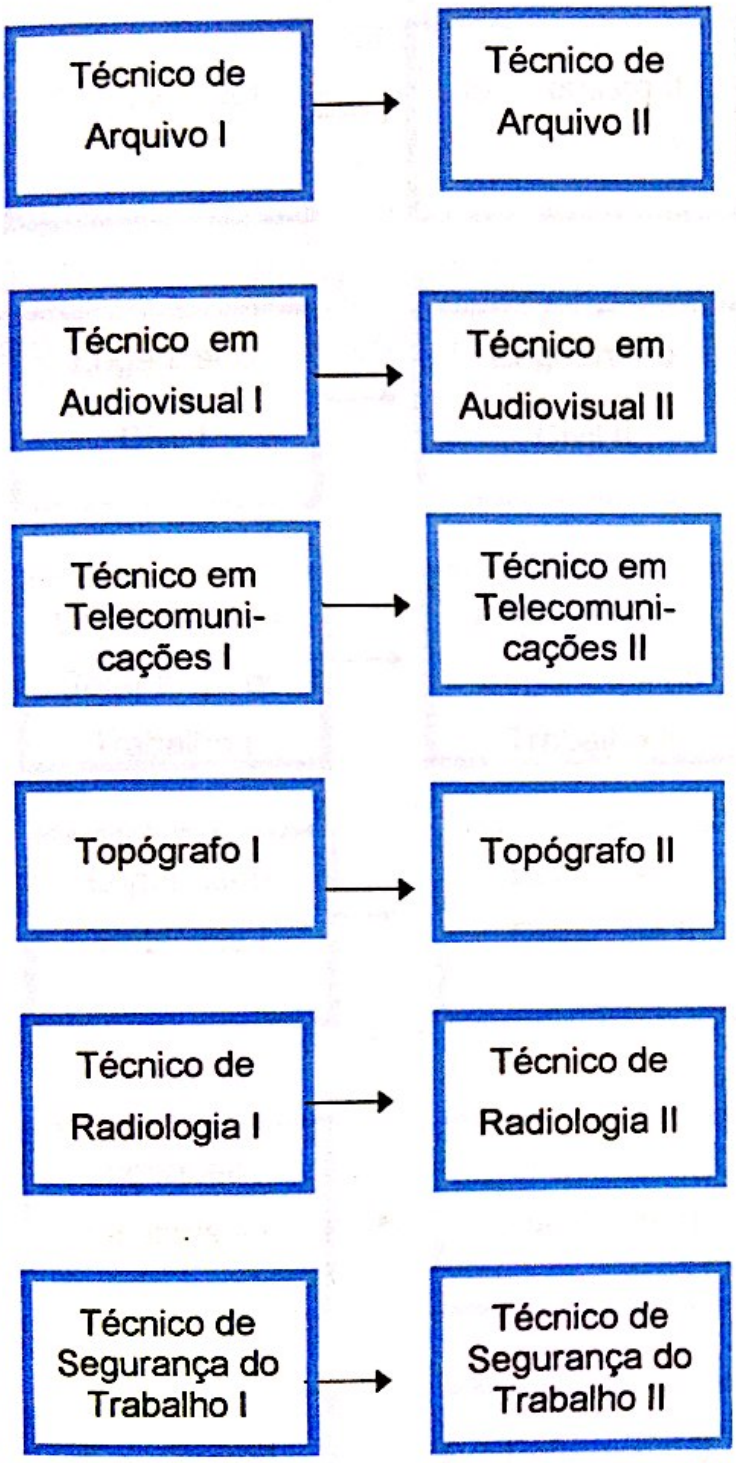
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR



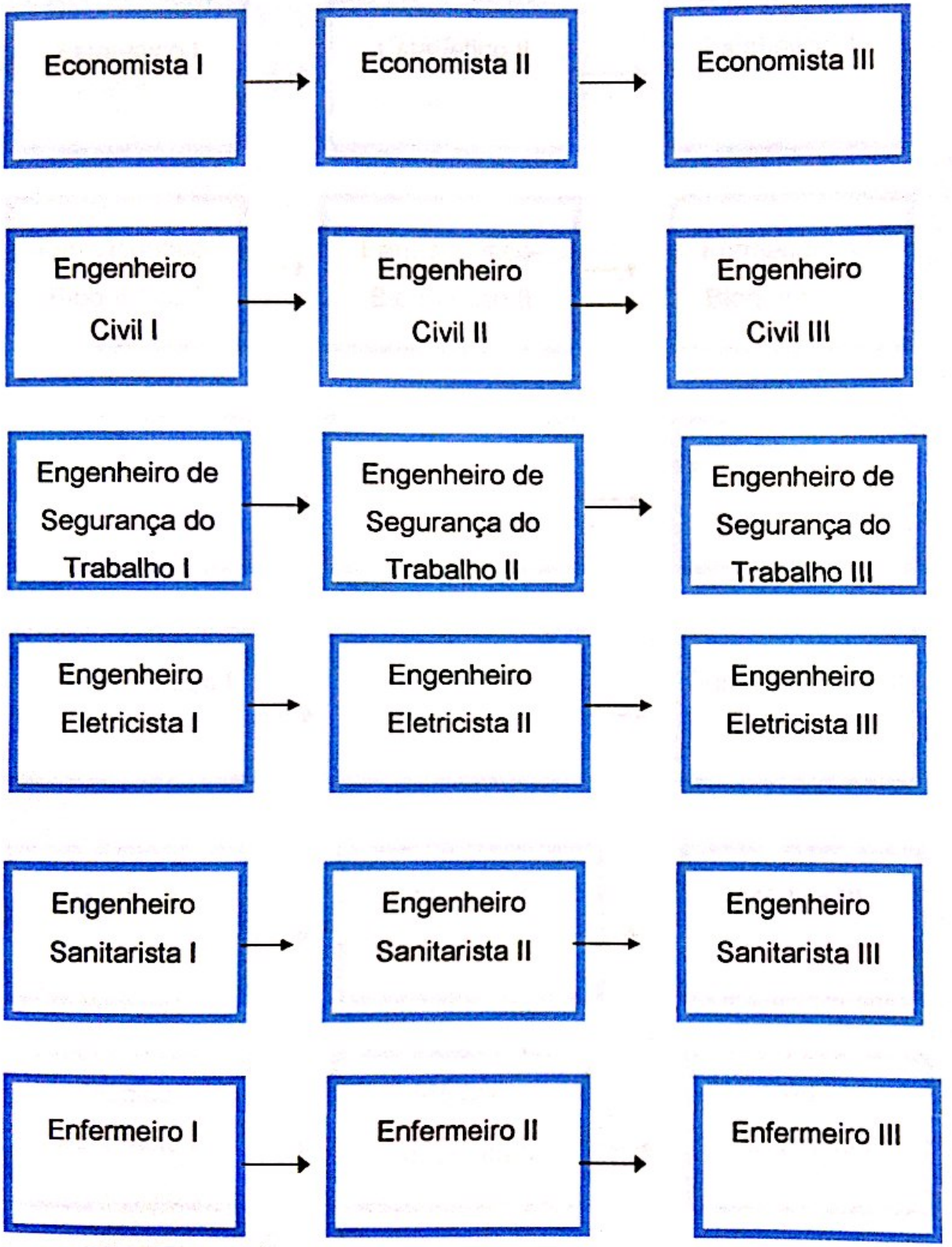
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL TÉCNICO



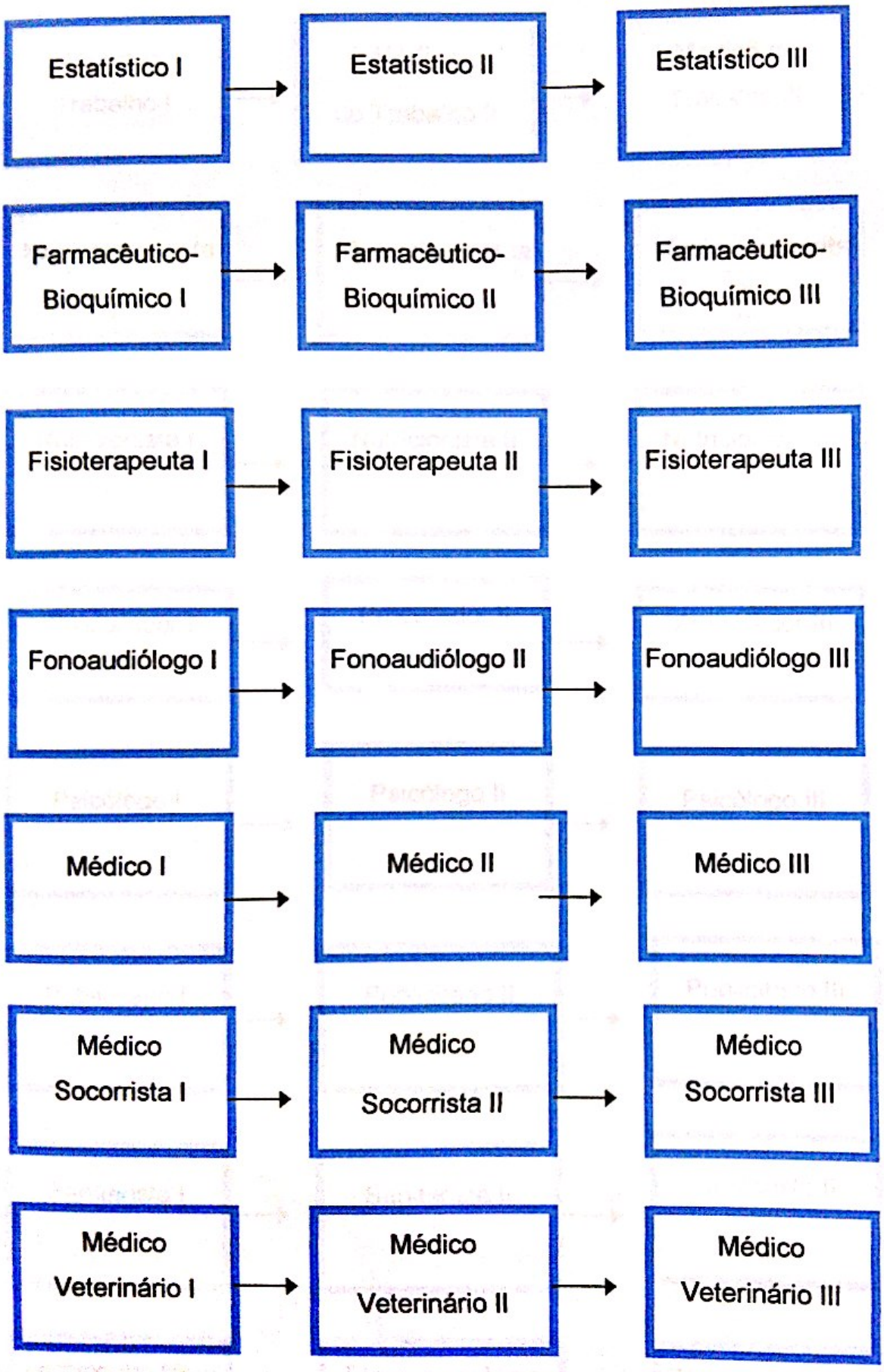
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL TÉCNICO (continuação)



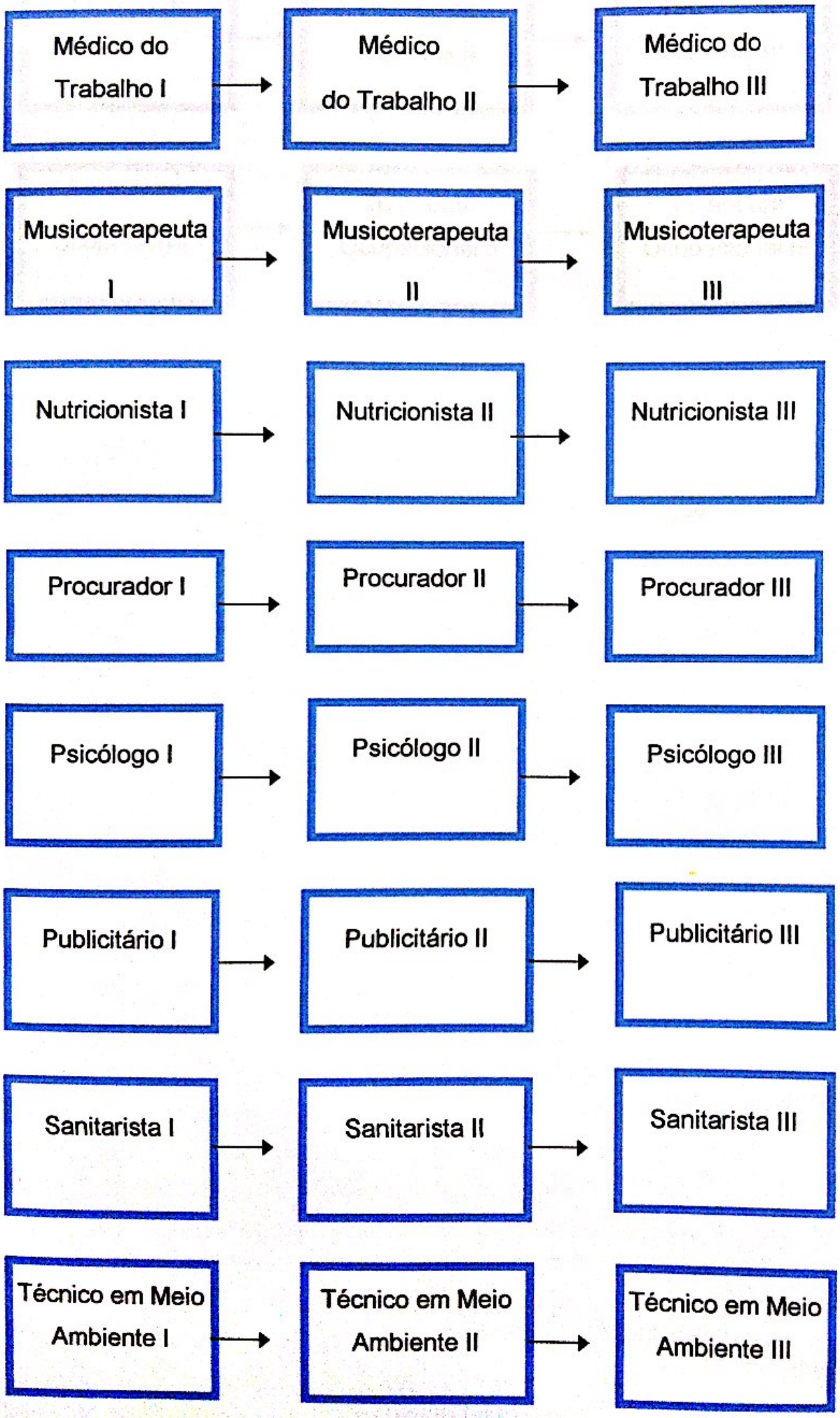
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR (continuação)



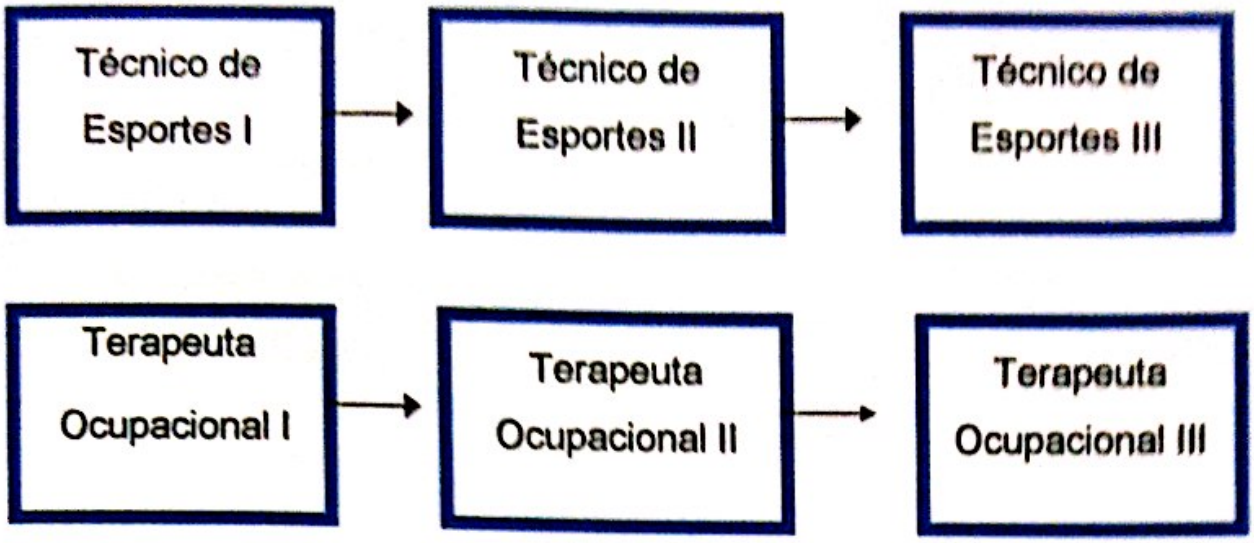
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR (continuação)



GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR (continuação)



GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR (continuação)



ANEXO VI

RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 12 da L.C 037/03.
aumenta cargos.

ANEXO VI
RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ - RJ

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	VALOR (*)	QUANT.
Chefe de Gabinete	DAS – I	R$ 4.227,63	1
Gerente Municipal	DAS – I	R$ 4.227,63	1
Procurador Geral	DAS – I	R$ 4.227,63	1
Secretario Municipal	DAS – I	R$ 4.227,63	16
Presidente da FUNEMAC	DAS – I	R$ 4.227,63	1
Presidente da FAS	DAS –I	R$ 4.227,63	1
Presidente da FMC	DAS – I	R$ 4.227,63	1
Presidente da EMHUSA	DAS – I	R$ 4.227,63	1
Presidente da MACAETUR	DAS – I	R$ 4.227,63	1
Presidente da EPVTM-GM	DAS – I	R$ 4.227,63	1
Diretor Superintendente do MACPREVI	DAS – I	R$ 4.227,63	1
Vice-Presidente da FUNEMAC	DAS – II	R$ 2.536,60	1
Vice-Presidente da FAS	DAS – II	R$ 2.536,60	1
Vice-Presidente da FMC	DAS – II	R$ 2.536,60	1
Vice-Presidente da EMHUSA	DAS – II	R$ 2.536,60	1
Vice-Presidente da MACAETUR	DAS – II	R$ 2.536,60	1
Vice-Presidente da EPVTM-GM	DAS – II	R$ 2.536,60	1
Diretor Administrativo e Financeiro do MACPREVI	DAS – II	R$ 2.536,60	1
Diretor de Previdência e Assistência do MACPREVI	DAS - II	R$ 2.536,60	1
Assessor Especial	DAS - II	R$ 2.536,60	2
Chefe da Procuradoria da Fazenda	DAS - II	R$ 2.536,60	1
Consultor Tributário	DAS - II	R$ 2.536,60	1
Subchefe Gabinete	DAS - II	R$ 2.536,60	1
Subsecretários	DAS - II	R$ 2.536,60	3
Subprocurador	DAS - II	R$ 2.536,60	1
Gerente de Fundo Municipal de Saúde	DAS - II	R$ 2.536,60	1
Assessor Júridico da EPVTM-GM	DAS - III	R$ 1.571,84	1
Assessor	DAS - III	R$ 1.571,84	25
Coordenador Saúde Bucal	DAS - III	R$ 1.571,84	1
Coordenador de Enfermagem	DAS - III	R$ 1.571,84	1
Assessor	DAS - IV	R$ 1.257,46	14
Administrador Regional	DAS - IV	R$ 1.257,46	13
Diretor do Centro Saúde	DAS - IV	R$ 1.257,46	1
Diretor do Complexo de Saúde	DAS - IV	R$ 1.257,46	1
Diretor Técnico do Pronto-Socorro	DAS - IV	R$ 1.257,46	1
Assessor	DAS - V	R$ 997,28	34

(*) O valor corresponde ao vencimento do símbolo, incorporadas as parcelas de 30% de tempo integral e 30% de representação, já previstas em lei.

ANEXO VI

RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ - RJ

FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	VALOR	QUANTIDADE
Encarregado UMC Incra	FG - 1	R$ 569,53	01
Secretário J. S. Militar	FG - 1	R$ 569,53	01
Tesoureiro	FG -1	R$ 569,53	01
Coordenador de Fiscalização	FG - 1	R$ 569,53	05
Administrador Hospitalar	FG - 1	R$ 569,53	05
Chefe de Divisão	FG - 2	R$ 341,72	17
Chefe de Seção	FG - 3	R$ 239,20	12
Assistente de Secretário	FG - 4	R$ 167,44	12
Chefe de Enfermagem	FG - 4	R$ 167,44	05
Chefe de Setor	FG - 4	R$ 167,44	08
Encarregado de Obras	FG - 4	R$ 167,44	10
Assistente de Divisão	FG - 5	R$ 133,96	18

RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO EXTINTAS

FUNÇÕES	SÍMBOLO	VALOR	QUANTIDADE
Chefe de Divisão	CAI-II	R$ 341,72	61
Chefe de Seção	CAI-III	R$ 239,20	118
Chefe de Setor	CAI-IV	R$ 167,44	52

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

DEFINIÇAO DAS CLASSES DE NÍVEL AUXILIAR

Os níveis das carreiras que compõem as classes de Nível Auxiliar já comportam em suas descrições a natureza, a abrangência e a complexidade das atribuições que deverão ser desempenhadas pelos seus ocupantes.

DEFINIÇAO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional `a cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II - Nível pleno da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

DEFINIÇAO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

I - Nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional `a cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

II- Nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

III - Último nível da carreira - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

Grupo Ocupacional Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- raspar meios-fios;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** quarta série do primeiro grau.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** à classe de Auxiliar de Serviços Gerais II.

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- raspar meios-fios;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura
- manter limpos utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - quarta série do primeiro grau.
- **Experiência** - para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1-Classe: AUXILIAR DE TOPÓGRAFIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.

3. Atribuições típicas:

– realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meio-fios e galerias;
– localizar, com balizas, pontos de alinhamento;
– auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
– orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
– efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
– orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
– carregar e armar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
– executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

- **Instrução:** primeiro grau completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** ao padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: COVEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

3. Atribuições típicas:
- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar, capinar e pintar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - alfabetizado.

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: JARDINEIRO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

- preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros;
- manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- participar de sensos e recadastramento imobiliário;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - quarta série do primeiro grau.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Jardineiro II.

1. Classe: JARDINEIRO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, executar tarefas relativas à manutenção das mesmas, bem como auxiliar nas atividades experimentais.

3. Atribuições típicas:

- preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrindo-as com material adequado e regando-as para germinação;
- repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
- observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
- acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
- demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior;
- distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;
- operar motosserra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas;
- operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas;
- zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- executar, eventualmente, as atribuições da classe de jardineiro;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - quarta série do primeiro grau.
- **Experiência** - interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Jardineiro I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Jardineiro I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

3. Atribuições típicas:

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** primeiro grau completo e habilitação profissional adequada.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção:** à classe de Operador de Máquinas Pesadas II, observados o interstício de 1.825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Operador de Máquinas Pesadas I.

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Atribuições típicas:

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrência, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** primeiro grau completo e habilitação profissional adequada.
- **Experiência:** interstício mínimo de 1.825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Operador de Máquinas Pesadas I.

5. Recrutamento:

- **Interno -** na classe de Operador de Máquinas Pesadas I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: PINTOR DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pintar faixas e placas de sinalização de trânsito, cartazes, painéis e adereços para comemorações baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos, previamente detalhados.

3. Atribuições típicas:
- examinar o trabalho a ser efetuado, atentando nas características, para estabelecer o tipo e a disposição das letras, traços e outros detalhes;
- desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
- misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar a placa, recobrindo-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
- trocar e reformar placas e sinais de trânsito deteriorados ou defeituosos;
- pintar faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
- orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
- pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
- fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;
- executar técnicas de "silk screen" e serigrafia;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução -** primeiro grau completo.

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ARTÍFICE I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldado; nos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral; aparelhos de sinalização de trânsito; na montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública, no reparo e pintura de carrocerias metálicas de automóveis, máquinas pesadas, caminhões e outros.

3. Atribuições típicas:

- **quanto aos serviços de pavimentação e calceteria:**
  - auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas;
  - executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;
  - auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
  - carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
  - conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;
- **quanto aos serviços de pedreiro:**
  - auxiliar nos serviços de reparos, reconstruções, demolição e edificação de obras de alvenaria;
  - auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
  - auxiliar no preparo de argamassa e concreto;
  - auxiliar na confecção de peças de concreto;
  - auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármores, telhas e tacos;
  - participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
  - participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
  - auxiliar nos trabalhos de caiação;
  - zelar pelo instrumental de trabalho;
- **quanto aos serviços de carpintaria:**
  - auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc;
  - preparar cola, verniz e demais materiais;
  - auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
  - afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
  - executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
  - manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
  - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- **quanto aos serviços de eletricidade:**
  - auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
  - limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;
  - testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
  - substituir e recarregar baterias;
  - substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos

elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- executar outras atribuições afins.

- **quanto aos serviços de lanternagem:**

- auxiliar no reparo da parte deformada da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- auxiliar na aplicação de material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
- auxiliar no reparo de fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- executar outras atribuições afins.

- **quanto aos serviços de pintura de veículos:**

- auxiliar na limpeza e preparação das superfícies do automóvel, máquina pesada ou caminhão a ser pintado, utilizando produtos adequados, para deixa-lo em condições de receber a pintura;
- proteger as partes que não serão pintadas, recobrindo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas por jatos de tinta;
- auxiliar na mistura de tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- abastecer de tinta o depósito da pistola, fazendo as regulagens necessárias, para efetuar a pintura;
- executar outras atribuições afins.

- **quanto aos serviços de apontador:**

- anotar diariamente, em formulário próprio, a freqüência e o número de horas trabalhadas pelo funcionário, conferindo os registros correspondentes;
- registrar as ocorrências diárias em formulários apropriados, anotando faltas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais;
- enviar o conjunto de informações referentes à freqüência e o número de horas trabalhadas ao Setor de Pessoal para fins de registro;
- prestar informações complementares junto ao Setor de Pessoal, sobre acidentes de trabalho, enfermidades, licenças e afastamentos, sempre que solicitado;
- executar outras tarefas afins.

- **atribuições comuns a todos os serviços:**

– manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
– zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
– manter limpo e arrumado o local de trabalho;
– requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - quarta série do primeiro grau.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão-** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Artífice II, observado o interstício mínimo de 1825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Artífice I.

1. Classe: ARTÍFICE II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos de pavimentação e calceteria, alvenaria e pintura de obras civis; confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda.

3. Atribuições típicas:

- **quanto aos serviços de pavimentação, calceteria e alvenaria:**

- preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;
- preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- montar e reparar telhados
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;

- **quanto aos serviços de pintura:**

- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

- **quanto aos serviços de carpintaria:**

- confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de

carpintaria;

- **quanto aos serviços de eletricidade:**

- instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto ás precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;

- **quanto aos serviços de encanamento:**

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;

- **quanto aos serviços de solda:**

- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
- regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;

- **quanto aos serviços de lanternagem:**

- reparar a parte deformada da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
- reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- executar outras atribuições afins.

- **quanto aos serviços de pintura de veículos:**

– limpar e preparar as superfícies do automóvel, máquina pesada ou caminhão a ser pintado, utilizando produtos adequados, para deixa-lo em condições de receber a pintura;

– proteger as partes que não serão pintadas, recobrindo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas por jatos de tinta;

– misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

– abastecer de tinta o depósito da pistola, fazendo as regulagens necessárias, para efetuar a pintura;

– pintar linhas ou símbolos identificadores e retocar a pintura, utilizando pincel de tamanho adequado ou pistola, para dar acabamento ao trabalho;

– executar outras atribuições afins.

- **quanto aos serviços de apontador:**

– prestar informações complementares junto ao Setor de Pessoal, sobre acidentes de trabalho, enfermidades, licenças e afastamentos, sempre que solicitado;

– efetuar controle do combustível utilizado nas máquinas e viaturas da Prefeitura, com a quilometragem respectiva;

– controlar freqüência, itinerário e o horário dos motoristas à disposição das obras ou serviços;

– executar outras tarefas afins.

- **atribuições comuns a todos os serviços:**

– manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

– zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

– manter limpo e arrumado o local de trabalho;

– requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

– executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - quarta série do primeiro grau.
- **Experiência** - para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Artífice I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Artífice I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: BARBEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição cortar e pentear cabelos, recorte da barba e bigode e outros cuidados, empregando aparelhos elétricos ou manuais e produtos estéticos e/ou antissépticos para atender as necessidades dos clientes.

3. Atribuições típicas:

- colocar avental ou peça similar no cliente, ajeitando-o à volta do pescoço e prendendo-o, a fim de proteger o cliente e seu vestuário;
- cortar o cabelo, empregando pente, tesoura, navalha ou máquina elétrica;
- pentear o cabelo, escovando-o, ajeitando-o e fixando-o, para dar-lhe melhor aparência;
- fazer a barba e o bigode, raspando-o ou modelando-o com auxílio de navalha ou barbeador elétrico, tesoura e pente;
- friccionar o couro cabeludo, utilizando creme, loções tônicas e outros cosméticos, para impedir a queda de cabelo, deixando mais viçoso e eliminando as caspas;
- aplicar cremes e loções no rosto, friccionando levemente, para refrescá-lo, suavizar-lhe a pele, fazendo assepsia para evitar irritações;
- proceder a limpeza e esterilização do material utilizado, usando substâncias químicas, fervura e outros meios, para atender às normas de higiene, assim como evitar possíveis contaminações;
- limpar o vestuário do cliente, empregando escova, retirando as pontas de cabelo;
- zelar pela limpeza, conservação e manutenção do equipamento e material de trabalho;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** alfabetizado.

5. Recrutamento:

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

6.Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: PADEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fabricação de pães, doces e outros alimentos para abastecer centros comunitários, escolas e outros estabelecimentos credenciados pela Prefeitura bem como, fornecer os alimentos produzidos à população integrante dos programas de alimentação promovidos pelo Município.

3. Atribuições típicas:

- separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;
- preparar a massa misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento;
- cortar ou enrolar a massa para dar-lhe a forma desejada;
- cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães, doces e outros alimentos na consistência desejada;
- calcular o rendimento do pão, do doce e de outros alimentos e seu volume específico, para permitir o controle do consumo de materiais;
- supervisionar a distribuição dos alimentos produzidos;
- comunicar, ao superior imediato, as irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento das máquinas;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- preencher formulários de controle de produção;
- zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e das dependências que utiliza;
- treinar servidores da Prefeitura e terceiros, mediante autorização prévia, na confecção dos alimentos produzidos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - quarta série do primeiro grau.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1- Classe: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

2- Descrição sumária: compreende os cargos que se destinam a operar sistema de tratamento de esgotos, observando parâmetros preestabelecidos e instruções superiores, para purificar rejeitos.

3- Atribuições típicas:

- verificar as condições de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos do sistema de tratamento de esgotos, lendo a pressão, vazão, temperatura, tensão e outros, para tomar providências, se necessário, e registrar os valores encontrados;
- preparar e aplicar soluções químicas, observando pontos de aplicação, suas dosagens e os parâmentros preestabelecidos, para manter os padrões físico-químicos e biológicos;
- controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e outros materiais de uso na unidade, solicitando sua reposição quanto necessário, para evitar interrupção no tratamento;
- verificar descargas de resíduos, verificando sua procedência e destino, para aplicar o tratamento adequado;
- efetuar inspeções de painéis de controle, verificando tensão, voltagem, bem como leitura dos indicadores de corrente, temperatura e nível de óleo de equipamentos e instalações;
- executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução:** primeiro grau completo.

5 - Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS INDUSTRIAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas destinadas ao beneficiamento de produtos agropecuários e outros.

3. Atribuições típicas:

- operar máquinas de beneficiamento de produtos agropecuários, verificando se todos os sistemas estão dentro dos padrões estabelecidos, bem como acionar os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações;
- supervisionar e auxiliar a seleção, lavagem, classificação e outros procedimentos adequados a cada matéria-prima que irá dar origem ao produto desejado;
- abastecer a máquina com a matéria-prima desejada e com os ingredientes necessários, para submetê-los aos processos de beneficiamento;
- limpar a máquina ao término do uso, para mantê-la em bom estado de funcionamento e higiene;
- fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
- controlar e manter o estoque de matéria prima de uso;
- acondicionar e utilizar as matérias-primas de acordo com suas especificações;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução**: primeiro grau completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão**: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Grupo Ocupacional Serviços de Manutenção de Veículos e Máquinas Pesadas

1. Classe: MECÂNICO DE VEÍCULOS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

- inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - primeiro grau completo..

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Mecânico de Veículos I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - para a classe de Mecânico de Veículos II, observado o interstício mínimo de 1.825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Mecânico de Veículos I.

1. Classe: MECÂNICO DE VEÍCULOS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a distribuir, supervisionar e executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

- distribuir, acompanhar e executar quando necessário as tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- distribuir, supervisionar e executar quando necessário as tarefas mais complexas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** primeiro grau completo
- **Experiência** - para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.825 (mil, oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Mecânico de Veículos I.

5. Recrutamento:

- **Interno -** na classe de Mecânico de Veículos I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: BORRACHEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a calibragem e reparos em câmaras de ar e pneus.

3. Atribuições típicas:
- ajustar a calibragem de pneus, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas para cada veículo;
- substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas próprias;
- providenciar a recauchutagem de pneus sempre que for possível, dentro de adequados padrões de qualidade;
- reparar os diversos tipos de pneumáticos e câmaras de ar, consertando as partes avariadas ou desgastadas;
- estabelecer plano de vistoria permanente, mantendo contato direto com os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução -** alfabetizado.

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: FRENTISTA

2- Descrição sumária: compreende os cargos que se destinam a prestar serviços de fornecimento de combustível, troca de óleo, pequenas limpezas e correlatos, utilizando bombas, equipamentos e materiais próprios, afim de dotar os veículos das condições requeridas para um bom desempenho.

3- Atribuições típicas:

- atender aos usuários, verificando suas necessidades, afim de prestar-lhes os serviços adequados;
- operar bombas de combustível, conectando a mangueira ao recipiente de veículos, controlando o funcionamento, para fornecer o combustível nas proporções requeridas;
- efetuar rápida lavagem em pára-brisa e janelas do veículo, utilizando material comum de limpeza, para melhorar a aparência e visibilidade dos mesmos;
- trocar óleo e a água, observando os indicadores de níveis, afim de assegurar ao veículo as condições adequadas de funcionamento;
- encher e calibrar pneus, utilizando bomba de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de carro, carga ou condições de estrada;
- registrar em documento próprio, o controle de combustível e a quilometragem de cada veículo, realizando operações matemáticas simples.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - quarta série do primeiro grau.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Grupo Ocupacional Transportes

1. Classe: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:
- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros ;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - primeiro grau completo e carteira de habilitação de motorista profissional.

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MOTORISTA DE CAMINHÃO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:
- dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - primeiro grau completo e carteira de habilitação de motorista profissional.

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias para transportar pacientes e conservá-las em perfeitas condições de higiene e segurança.

3. Atribuições típicas:

- dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;
- verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- fazer pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - primeiro grau completo, carteira de habilitação de motorista profissional.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Grupo Ocupacional Atividades de Comunicação Social, Esporte e Lazer

1. Classe: AGENTE DE PROGRAMAS DE ESPORTE E LAZER

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, recreativas e de lazer junto a escolas, creches, centros comunitários e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

- participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;
- promover ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos;
- promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer no Município; através dos órgãos competentes;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
- recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;
- escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** segundo grau completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: FOTÓGRAFO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a documentar fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalístico e institucional relacionados á administração municipal.

3. Atribuições típicas:
- fotografar reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros eventos;
- revelar e ampliar fotografias;
- organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Prefeitura;
- manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - segundo grau completo.
- **Experiência** - para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Grupo Ocupacional Informática

Grupo Ocupacional Informática

1. Classe: PROGRAMADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas pela equipe de análise.

3. Atribuições típicas:

- analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;
- elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das seqüências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais;
- definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;
- transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;
- selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros;
- elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - segundo grau completo, acrescido de curso de Programação.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Programador I.
- **Interno** - para a classe de Programador II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Programador I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Programador I Para a classe de Programador II.

1. Classe: OPERADOR DE COMPUTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar computadores, acionando programas básicos e aplicativos.

3. Atribuições típicas:
- analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;
- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - segundo grau completo, acrescido de curso de operador de computador.

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Grupo Ocupacional Serviços de Apoio à Saúde e à Educação

1. Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

3. Atribuições típicas:

- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, no atendimento à trabalhadores em decorrência da execução de sua atividade profissional.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na prestação dos primeiros socorros ao trabalhador acidentado no local, e, caso necessário, providenciar e acompanhar sua remoção para o hospital mais próximo;
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos trabalhadores, quando for o caso, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos trabalhadores, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar os trabalhadores em assuntos de sua competência;
- preparar os trabalhadores para consultas e exames admissionais, periódicos, de mudança de cargo, de retorno à atividade e demissionais.
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos trabalhadores;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- participar de campanhas de educação e saúde ocupacional;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e registro no COREN.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

3. Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consultá-los, quando necessário;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- auxiliar o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal;
- lavar e esterelizar todo material odontológico;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o cirurgião-dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório;
- selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso;
- aplicar métodos preventivos para controle da cárie;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - primeiro grau completo acrescido de curso de Auxiliar de Consultório Dentário com carga horária mínima de 300 horas e registro no CRO.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados.

3. Atribuições típicas:

- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- receber e destinar para local apropriado, material para exame;
- realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - primeiro grau completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: RECEPCIONISTA DE UNIDADE DE SAÚDE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atender e encaminhar doentes e consulentes em ambulatórios, postos de saúde e outros, bem como executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica e odontológica.

3. Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico;
- encaminhar os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial;
- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - primeiro grau completo

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MASSOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar massagens corretivas ou estéticas, sob supervisão de fisioterapeuta, para atender às necessidades dos pacientes.

3. Atribuições típicas:

- examinar o paciente, verificando as partes do corpo a serem massageadas, bem como a indicação médica, para iniciar o tratamento prescrito;
- massagear os pacientes, utilizando técnicas de deslizamento profundo e superficial, fricção ou amassamento para corrigir anomalias físicas ou estéticas;
- trabalhar a mobilidade do grupo muscular para vantagens terapêuticas de relaxamento e alongamento;
- trabalhar a circulação com objetivo de aliviar a dor e promover drenagem linfática;
- participar das atividades de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** primeiro grau completo acrescido de certificado de habilitação para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe : AGENTE SANEAMENTO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais.

3. Atribuições típicas:

- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias;
- eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- solicitar ao órgão competente a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas;
- aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada pelo médico-veterinário;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - primeiro grau completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1.Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares e creches, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.

3. Atribuições típicas:

- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município;
- cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches-escolas;
- dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar;
- executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
- auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- controlar a utilização dos banheiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;
- zelar pela segurança das crianças;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - primeiro grau completo

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

3. Atribuições típicas:
- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- auxiliar na organização e na manutenção das obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca;
- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
- elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;
- auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela unidade em que está lotado;
- controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - segundo grau completo.

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Grupo Ocupacional Administrativo e Financeiro

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

3. Atribuições típicas:

- **quanto às atividades de apoio administrativo geral:**

– atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

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

– atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

– datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;

– operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

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

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

– autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

– controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

– receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

– receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

– preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

– elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

– fazer cálculos simples;

- **quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:**

– coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;

– efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;

– informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;

– atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

– executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - segundo grau completo.

5. Recrutamento:

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

6.Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - para a classe de Agente Administrativo II

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

3. Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção;
- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** segundo grau completo.

- **Experiência** - interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente Administrativo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Agente Administrativo III.

1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - segundo grau completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: DESENHISTA COPISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar esboços, desenhos arquitetônicos, técnicos, artísticos e cartográficos, sob supervisão direta.

3. Atribuições típicas:

- elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos;
- desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, entre outros;
- elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida;
- desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras, conforme orientação recebida;
- executar montagem de textos para impressão;
- arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida;
- conservar os materiais e instrumentos de trabalho;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** segundo grau completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1- Classe: ALMOXARIFE

2- Descrição sumária : compreende os cargos que se destinam a organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura.

3- Atribuições típicas:

- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, afim de preparar pedidos de reposição;
- controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, afim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura;
- organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, afim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, afim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes afim de manter atualizados os controles de materiais
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - segundo grau completo

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Grupo Ocupacional Fiscalização

1. Classe: FISCAL DE OBRAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

3. Atribuições típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;
- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso Técnico de Edificações e respectivo registro no conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal de Obras I e aprovação em curso de formação coordenado pela Prefeitura.
- **Interno** - para a classe de Fiscal de Obras II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Fiscal de Obras I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Fiscal de Obras I para a classe de Fiscal de Obras II.

1. Classe: FISCAL DE POSTURAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

3. Atribuições típicas:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e. produtor rural;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - segundo grau completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal de Posturas I e aprovação em curso de formação coordenado pela Prefeitura.
- **Interno** - para a classe de Fiscal de Posturas II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Fiscal de Posturas I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Fiscal de Posturas I para a classe de Fiscal de Posturas II.

1. Classe: FISCAL SANITÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

3. Atribuições típicas:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da Defesa Sanitária Animal da Secretaria Municipal de Agricultura;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** segundo grau completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal de Saúde Pública I e aprovação em curso de formação coordenado pela Prefeitura.
- **Interno** - para a classe de Fiscal de Saúde Pública II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Fiscal de Saúde Pública I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Fiscal de Saúde Pública I para a classe de Fiscal de Saúde Pública II.

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. Atribuições típicas:

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** segundo grau completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal de Tributos I e aprovação em curso de formação coordenado pela Prefeitura.
- **Interno**- para a classe de Fiscal de Tributos II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Fiscal de Tributos I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Fiscal de Tributos I para a classe de Fiscal de Tributos II

1. Classe: FISCAL DE CONTROLE AMBIENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - segundo grau completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal de Controle Ambiental I e aprovação em curso de formação coordenado pela Prefeitura.
- **Interno** - para a classe de Fiscal de Controle Ambiental II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Fiscal de Controle Ambiental I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Fiscal de Controle Ambiental I para a classe de Fiscal de Controle Ambiental II.

Grupo Ocupacional Nível Técnico

1. Classe: TÉCNICO AGRÍCOLA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando

materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico Agrícola I.
- **Interno** - para a classe de Técnico Agrícola II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico Agrícola I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Técnico Agrícola I para a classe de Técnico Agrícola II.

1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Interno** - para a classe de Técnico de Contabilidade II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico de Contabilidade I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Técnico de Contabilidade I para a classe de Técnico de Contabilidade II.

1. Classe: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.

3. Atribuições típicas:
- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso de Técnico de Edificações e registro no CREA.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Edificações I.
- Interno - para a classe de Técnico de Edificações II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico de Edificações I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Técnico de Edificações I para a classe de Técnico de Edificações II.

1. Classe: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

3. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar à população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na coleta e análise de dados sociossanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de
- educação e saúde;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Enfermagem I.
- **Interno** - para a classe de Técnico de Enfermagem II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico de Enfermagem I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Técnico de Enfermagem I para a classe de Técnico de Enfermagem II.

1. Classe: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTÓLÓGICOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de manutenção de equipamentos médicos e odontológicos através de conserto, lubrificação e substituição de peças danificadas, garantindo seu perfeito desempenho.

3. Atribuições típicas:

- desmontar o equipamento danificado, analisando seu desenho, modelo e especificações técnicas a fim de identificar a causa do não funcionamento e estabelecer um roteiro de operações;
- selecionar, de acordo com a forma e as dimensões prescritas do equipamento danificado, materiais, ferramentas, aparelhos e instrumentos necessários, obedecendo ao roteiro de operações previamente estabelecido;
- proceder ao conserto das peças dos equipamentos danificados, ajustando-as, cortando-as, limpando-as, dobrando-as ou utilizando qualquer outro processo para restabelecer seu funcionamento;
- substituir, quando necessário, as partes danificadas ou desgastadas do equipamento em questão, a fim de restituir-lhe as condições regulares de funcionamento;
- solicitar, junto à autoridade competente, a compra de peças e materiais próprios para reposição, enviando rol com especificações quanto a modelo, número da peça e ano de fabricação;
- testar o equipamento consertado, verificando o funcionamento do conjunto, para certificar-se do restabelecimento de suas funções;
- instalar os fios elétricos nos equipamentos, ligando suas extremidades nos locais determinados e isolando as partes desencapadas com material apropriado, a fim de assegurar o perfeito desempenho do equipamento e garantir a segurança do local onde o equipamento esteja instalado;
- lubrificar os conjuntos de peças e mecanismos dos equipamentos, observando as normas e os prazos estabelecidos pelo fabricante, garantindo uma maior vida útil à aparelhagem;
- pintar, envernizar e esmaltar o conjunto de peças e mecanismos dos equipamentos, utilizando materiais apropriados para protegê-los da ferrugem e do desgaste proporcionado pelo manuseio;
- realizar a manutenção preventiva das instalações, máquinas e equipamentos mecânicos e elétricos, operando-os experimentalmente, para assegurar-se de seu perfeito funcionamento ou providenciar seu reparo;
- zelar pela limpeza e manutenção de seu equipamento de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - segundo grau completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Manutenção de Equipamentos Odontológicos I.
- **Interno** - para a classe de Técnico de Manutenção de Equipamentos

Odontológicos II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico de Manutenção de Equipamentos Odontológicos I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Técnico de Manutenção de Equipamentos Odontológicos I para a classe de Técnico de Manutenção de Equipamentos Odontológicos II.

1. Classe: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal e outras medidas preventivas à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo Conselho Federal de Odontologia, com supervisão direta do cirurgião-dentista.

3. Atribuições típicas:

- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao cirurgião-dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à esterelização da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e os instrumentais, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião-dentista;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- participar do treinamento de auxiliares de consultório dentário;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
- polir restaurações, vedando a escultura
- remover suturas;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso de Técnico em Higiene Dental e registro no C.R.O.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Higiene Dental I.
- **Interno** - para a classe de Técnico de Higiene Dental II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico de Higiene Dental I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Técnico de Higiene Dental I para a classe de Técnico de Higiene Dental II

1. Classe: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

3. Atribuições típicas:
- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - Técnico de laboratório

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Laboratório I.
- **Interno** - para a classe de Técnico de Laboratório II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico de Laboratório I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Técnico de Laboratório I para a classe de Técnico de Laboratório II.

1. Classe: TÉCNICO DE ARQUIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de arquivamento de cartas, fichas, documentos, plantas de construções, fitas magnéticas, disquetes e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená-los, conservá-los e possibilitar sua consulta.

3. Atribuições típicas:

- estudar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los;
- classificar os documentos, agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar e possibilitar sua localização e consulta;
- arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios;
- promover a guarda e a preservação dos documentos;
- observar os prazos exigidos pela legislação quanto a guarda de documentos e descarte dos mesmos;
- coordenar equipe visando a separação, digitalização e indexação de documentos para arquivo em meio magnético;
- promover o empréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro do destino, nome do solicitante, tempo de empréstimo e outras informações necessárias;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - segundo grau completo e treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-obra do Ministério do Trabalho.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Arquivo I.
- **Interno** - para a classe de Técnico de Arquivo II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico de Arquivo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Técnico de Arquivo I para a classe de técnico de Arquivo II

1- Classe: TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais, operar equipamentos eletrônicos para gravação em fitas magnéticas, filmes ou discos virgens.

3. Atribuições típicas:

- instalar auto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testando as instalações afim de apoiar a realização de eventos;
- montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, videotape, videocassete e similares;
- manejar equipamento audiovisual projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;
- colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais;
- manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar pequenos trabalhos de manutenção da aparelhagem;
- controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução -** segundo grau completo
- **Experiência-** para recrutamento externo, mínimo de 180 (cento e oitenta) dias no exercício de atividades similares às descritas para à classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Audiovisual I.
- **Interno -** para a classe de Técnico em Audiovisual II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico em Audiovisual I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Técnico em Audiovisual I para a classe de Técnico em Audiovisual II.

1. Classe: TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de caráter técnico relativos ao planejamento, avaliação, manutenção e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações.

3. Atribuições típicas:

- realizar estudos de planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos;
- utilizar instrumentos apropriados, para cooperar no desenvolvimento de projetos, montagem e aperfeiçoamento dos equipamentos;
- realizar estudos sobre produtos efetuando cálculos, observações, medições e outras operações, a fim de garantir sua perfeita utilização;
- examinar os materiais e equipamentos a serem utilizados, inspecionando-os através de testes, verificação visual e instrumental, assegurando-se do seu perfeito estado e correspondência às especificações;
- montar aparelhos, circuitos e outros, orientando-se por desenhos e esquemas específicos, para permitir sua utilização em diversos setores;
- testar aparelhos e componentes de telecomunicação, servindo-se de instrumentos de alta precisão, para descobrir e localizar falhas nos mesmos;
- fazer a manutenção de equipamentos e circuitos, ajustando-os e corrigindo falhas detectadas, com auxílio de ferramentas e instrumental adequados, para garantir o funcionamento dos mesmos;
- operar equipamentos de telecomunicação, interpretando instruções e acionando comandos, para atender às necessidades de comunicação;
- acompanhar o desempenho dos aparelhos de telecomunicação, coletando dados e informações sobre os mesmos, assim como executar as modificações necessárias para seu melhor funcionamento;
- acompanhar atividades de outros trabalhadores de sua equipe nas fases de instalação, operação, reparação e conservação de aparelhos de telecomunicação, orientando-os na execução das tarefas, para assegurar a observância dos padrões técnicos;
- controlar material utilizado, verificando estoque, bem como solicitar reposição de material, quando necessário;
- zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos e materiais de trabalho;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante, com nível de segundo grau, na área de Telecomunicações

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Telecomunicações I.
- **Interno** - para a classe de Técnico em Telecomunicações II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico em Telecomunicações I.

6.Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Técnico de Telecomunicações I para a classe de Técnico de Telecomunicações II.

1. Classe: TOPÓGRAFO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

3. Atribuições típicas:

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra "in loco" loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso técnico de Topografia.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Topógrafo I.
- **Interno** - para a classe de Topógrafo II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Topógrafo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Topógrafo I para a classe de Topógrafo II

1. Classe: TÉCNICO DE RADIOLOGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de Médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.

3. Atribuições típicas:
- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso Técnico em Radiologia, em nível de segundo grau e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Radiologia I.
- **Interno** - para a classe de Técnico em Radiologia II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico em Radiologia I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Técnico de Radiologia I para a classe de Técnico de Radiologia II.

1. Classe: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- promover campanhas preventivas e educativas;
- participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT;
- manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - segundo grau completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Segurança I.
- **Interno** - para a classe de Técnico de Segurança do Trabalho II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico de Segurança do Trabalho I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Técnico de Segurança do Trabalho I para a classe de Técnico de Segurança do Trabalho II.

Grupo Ocupacional Nível Superior

1. Categoria profissional: ADMINISTRADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe .
- **Experiência** - para recrutamento interno

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Administrador I.
- **Interno** - para a classe de Administrador II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Administrador I e da classe de Administrador II para a classe de Administrador III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Administrador II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Administrador I para a classe de Administrador II e da classe de Administrador II para a classe de Administrador III.

1. Categoria profissional: ANALISTA DE SISTEMAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação.

3. Atribuições típicas:

- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exeqüibilidade da automação;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas;
- dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Análise de Sistemas e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista de Sistemas I.
- **Interno** - para a classe de Analista de Sistemas II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Analista de Sistemas I e da classe de Analista de Sistemas II para a classe de Analista de Sistemas III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Analista de Sistemas II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Analista de Sistemas I para a classe de Analista de Sistemas II e da classe de Analista de Sistemas II para a classe de Analista de Sistemas III.

1. Categoria profissional: ARQUITETO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

3. Atribuições típicas:

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Arquiteto I.
- **Interno** - para a classe de Arquiteto II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Arquiteto I e da classe de Arquiteto II para a classe de Arquiteto III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Arquiteto II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Arquiteto I para a classe de Arquiteto II e da classe de Arquiteto II para a classe de Arquiteto III.

1. Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

3. Atribuições típicas:

- **quando na área de atendimento à população do Município:**

– elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
– elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
– encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
– orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
– planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
– planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
– prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
– prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
– planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
– realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
– coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

- **quando na área de atendimento ao servidor municipal:**

– coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
– atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
– realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
– realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
– elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

- **atribuições comuns a todas as áreas:**

– elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação,

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

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Serviço Social-CRESS)

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Social I.
- **Interno** - para a classe de Assistente Social II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Assistente Social I e da classe de Assistente Social II para a classe de Asssitente Social III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Assistente Social II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Assistente Social I para a classe de Assistente Social II e da classe de Assistente Social II para a classe de Assistente Social III.

1- Categoria profissional: AUDITOR

2- Descrição sumária: compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil, trabalhista e de execução contratual, efetuando investigações em documentos, saldos e contas, bens, valores, analisando documentos de processamento das operações, verificando os procedimentos administrativos adotados, certificando-se da real situação financeira e patrimonial da Prefeitura, bem como de verificar *"in loco"* se estão sendo cumpridas pelos contratados as cláusulas pactuadas.

3- Atribuições típicas:

- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária , fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo chefe do poder executivo e ás normas pertinentes;
- verificar se os recursos são empregados de maneira adequada;
- verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, afim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem;
- examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura;
- investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
- examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
- verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- participar da análise dos controles já existentes, na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários à tomadas de decisões;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de

contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- proceder ao acompanhamento físico das obras contratadas pelo Município, verificando a qualidade do material empregado e se o mesmo atende às especificações técnicas descritas no processo licitatório;
- avaliar a execução do cronograma físico e financeiro estabelecido para as obras do Município;
- realizar inspeções periódicas nos canteiros de obra, observando se as normas regulamentares de segurança do trabalho estão sendo cumpridas;
- relatar ao titular do Órgão de Controle Interno, por escrito, todas as irregularidades detectadas, sugerindo, quando for o caso, as providências devidas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Ciências Contábeis, Engenharia Civil ou Arquitetura e registro no respectivo órgão da classe, de acordo com as respectivas atribuições.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auditor I.
- **Interno** - para a classe de Auditor II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Auditor I e da classe de Auditor II para a classe de Auditor III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Auditor II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Auditor I para a classe de Auditor II e da classe de Auditor II para a classe de Auditor III.

1. Categoria profissional: BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetação e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes ;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para

fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - nível superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho da classe.

5. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Bibliotecário I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Bibliotecário I para a classe de Bibliotecário II e da classe de Bibliotecário II para a classe de Bibliotecário III.

1. Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3. Atribuições típicas:

- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de

contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Cirurgião-Dentista I.
- **Interno** - para a classe de Cirurgião- Dentista II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Cirurgião-Dentista I e da classe de Cirurgião-Dentista II para a classe de Cirurgião-Dentista III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Cirurgião-Dentista II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Cirurgião-Dentista I para a classe de Cirurgião-Dentista II e da classe de Cirurgião-Dentista II para a classe de Cirurgião-Dentista III.

1. Categoria profissional: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para

fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Contador I.
- **Interno** - para a classe de Contador II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Contador I e da classe de Contador II para a classe de Contador III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Contador II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Contador I para a classe de Contador II e da classe de Contador II para a classe de Contador III.

1. Categoria profissional: ECONOMISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Economia e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Economista I.
- **Interno** - para a classe de Economista II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Economista I e da classe

de Economista II para a classe de Economista III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Economista II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Economista I para a classe de Economista II e da classe de Economista II para a classe de Economista III.

1- Categoria profissional: ENGENHEIRO CIVIL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e

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

– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro Civil I.
- **Interno** - para a classe de Engenheiro Civil II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Engenheiro Civil I e da classe de Engenheiro Civil II para a classe de Engenheiro Civil III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Engenheiro Civil II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Engenheiro Civil I para a classe de Engenheiro Civil II e da classe de Engenheiro II para a classe de Engenheiro Civil III.

1. Categoria profissional: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar projetos, programas, atividades e medidas referentes à segurança do trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor no local de trabalho. .

3. Atribuições típicas:

- avaliar em conjunto com as diversas unidades da Prefeitura os postos de trabalho e seus respectivos riscos à saúde e à segurança dos servidores, no sentido de planejar, executar e avaliar as ações preventivas e corretivas afins, com objetivo de aprimorar suas condições gerais de saúde e desempenho funcional;
- realizar inspeções para identificação dos riscos e cumprimento das normas técnicas e legais de segurança do trabalho, no sentido de propor, mediante identificação de necessidades, a elaboração e execução de projetos e medidas que visem a redução/eliminação de riscos e/ou a melhoria das condições de trabalho;
- realizar levantamentos e avaliações de agentes ambientais nas diversas unidades da Prefeitura, bem como acompanhar junto ao Médico do Trabalho a execução dos exames ocupacionais requeridos para os diferentes postos de trabalho, de modo a manter atualizados o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- propor e/ou executar programas de treinamento e atividades relacionadas à preservação da saúde e segurança dos servidores, incluindo aquelas ligadas à prevenção e combate a incêndio;
- manter entrosamento permanente com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), estudando suas observações e solicitações, a fim de propor medidas preventivas e corretivas;
- acompanhar a execução de serviços próprios e de terceiros orientando e supervisionando ainda, aqueles que prestam serviços à área de Segurança do trabalho;
- participar, juntamente com as unidades envolvidas, da análise de novos projetos e alterações de instalações já existentes, no sentido de adequá-las às condições técnicas e legais exigidas;
- conduzir a análise de investigações de acidentes do trabalho, de modo a eliminar suas causas;
- dispor e providenciar a manutenção dos equipamentos e sistemas de prevenção e combate à incêndio;
- atender às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências técnicas e legais de segurança do trabalho;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua áreas de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Prefeitura;

– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia, acrescido de curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a a classe de Engenheiro de Segurança do Trabalho I.
- **Interno** - para a classe de Engenheiro de Segurança do Trabalho II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Engenheiro de Segurança do Trabalho I e da classe de Engenheiro de Segurança do Trabalho II para a classe de Engenheiro de Segurança do Trabalho III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Engenheiro de Segurança do Trabalho II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Engenheiro de Segurança do Trabalho I para a classe de Engenheiro de Segurança do Trabalho II e da classe de Engenheiro de Segurança do Trabalho II para a classe de Engenheiro da Segurança de Trabalho III.

1 - Categoria profissional: ENGENHEIRO ELETRICISTA

2 - Descrição sumária: compreende os cargos que se destinam a elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, afim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

3 - Atribuições típicas:

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;
- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
- projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários á execução dos projetos;
- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Elétrica e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro Eletricista I.
- **Interno** - para a classe de Engenheiro Eletricista II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Engenheiro Eletricista I e da classe de Engenheiro Eletricista II para a classe de Engenheiro Eletricista III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Engenheiro Eletricista II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Engenheiro Eletricista I para a classe de Engenheiro Eletricista II e da classe de Engenheiro Eletricista II para a classe de Engenheiro Eletricista III.

1- Categoria profissional: ENGENHEIRO SANITARISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia destinados a construção, funcionamento e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotos.

3. Atribuições típicas:

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento;
- elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento da obra;
- projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características;
- preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários;
- assessorar o Departamento de Saúde Pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- acompanhar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, de modo a garantir a observância de especificações técnicas e normas de segurança;
- coordenar os programas e projetos de fiscalização e educação sanitária;
- fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
- inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia, com especialização na área sanitária e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro Sanitarista I.
- **Interno** - para a classe de Engenheiro Sanitarista II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Engenheiro Sanitarista I e da classe de Engenheiro Sanitarista II para a classe de Engenheiro Sanitarista III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Engenheiro Sanitarista II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Engenheiro Sanitarista I para a classe de Engenheiro Sanitarista II e da classe de Engenheiro Sanitarista II para a classe de Engenheiro Sanitarista III.

1. Categoria profissional: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados sociossanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Enfermeiro I.
- **Interno** - para a classe de Enfermeiro II, observado o interstício mínimo de

1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Enfermeiro I e da classe de Enfermeiro II para a classe de Enfermeiro III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Enfermeiro II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Enfermeiro I para a classe de Enfermeiro II e da classe de Enfermeiro II para a classe de Enfermeiro III.

1. Categoria profissional: ESTATÍSTICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar pesquisas e levantamentos estatísticos de interesse do município, bem como realizar análises estatísticas.

3. Atribuições típicas:

- proceder à análise estatística dos dados coletados, aplicando os métodos mais adequados;
- orientar a manutenção da documentação relativa aos serviços de estatística de interesse da Prefeitura;
- colaborar com as unidades da Prefeitura no planejamento e na execução de estudos e levantamentos que envolvam a aplicação de métodos estatísticos;
- elaborar e apresentar relatórios e boletins, objetivando manter as gerências e a direção informadas, através de dados estatísticos, gráficos e índices representativos, das atividades assistenciais, urbanísticas, educacionais, de saúde, técnico-científicas e administrativas desenvolvidas na Prefeitura;
- participar da elaboração de relatórios anuais e periódicos sobre as atividades da Prefeitura;
- manter atualizados os índices de referência internacionais e desenvolver estudos visando estabelecer os índices nacionais nas áreas de atuação do Município;
- definir os dados estatísticos que devem ser objeto de apuração, orientando as unidades da Prefeitura quanto ao registro e à execução dos levantamentos;
- colaborar com as diversas unidades da Prefeitura na programação de cursos, seminários, conferências, elaboração de trabalhos a serem publicados e outros que envolvam assuntos de natureza estatística;
- realizar trabalhos de acompanhamento estatístico nas diversas áreas de atuação da Prefeitura;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua áreas de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Estatística e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Estatístico I.
- **Interno** - para a classe de Estatístico II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Estatístico I e da classe de

Estatístico II para a classe de Estatístico III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Estatístico II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Estatístico I para a classe de Estatístico II e da classe de Estatístico II para a classe de Estatístico III.

1. Categoria profissional: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias

3. Atribuições típicas:

- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Farmácia-Bioquímica, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Farmacêutico-Bioquímico I.
- **Interno** - para a classe de Farmacêutico-Bioquímico II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Farmacêutico-Bioquímico I e da classe de Farmacêutico- Bioquímico II para a classe de Farmacêutico-Bioquímico III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Farmacêutico-Bioquímico II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Farmacêutico-Bioquímico I para a classe de Farmacêutico-Bioquímico II e da classe de Farmacêutico-Bioquímico II para a classe de Farmacêutico-Bioquímico III.

1. Categoria profissional: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

3. Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomelite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fisioterapeuta I.
- **Interno** - para a classe de Fisioterapeuta II, observado o interstício mínimo de

1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Fisioterapeuta I e da classe de Fisioterapeuta II para a classe de Fisioterapeuta III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Fisioterapeuta II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Fisioterapeuta I para a classe de Fisioterapeuta II e da classe de Fisioterapeuta II para a classe de Fisioterapeuta III.

1. Categoria profissional: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

3. Atribuições típicas:

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas
- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fonoaudiólogo I.
- Interno - para a classe de Fonoaudiólogo II, observado o interstício mínimo de

1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Fonoaudiólogo I e da classe de Fonoaudiólogo II para a classe de Fonoaudiólogo III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Fonoaudiólogo II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Fonoaudiólogo I para a classe de Fonoaudiólogo II e da classe de Fonoaudiólogo II para a classe de Fonoaudiólogo III.

1. Categoria profissional: MÉDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico I.
- **Interno** - para a classe de Médico II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Médico I e da classe de Médico II para a classe de Médico III, observado o interstício mínimo de 730

(setecentos e trinta) dias na classe de Médico II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Médico I para a classe de Médico II e da classe de Médico II para a classe de Médico III.

1. Categoria profissional: MÉDICO SOCORRISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica de urgência dentro de cada especialidade, em unidades de atendimento emergencial.

3. Atribuições típicas:

- prestar atendimento em urgências clínicas e cirúrgicas;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico Socorrista I.
- **Interno** - para a classe de Médico Socorrista II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Médico Socorrista I e da classe de Médico Socorrista II para a classe de Médico Socorrista III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Médico Socorrista II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Médico Socorrista I para a classe de Médico Socorrista II e da classe de Médico Socorrista II para a classe de Médico Socorrista III.

1. Categoria profissional: MÉDICO VETERINÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

3. Atribuições típicas:

- planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;
- promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres

ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico-Veterinário I.
- **Interno** - para a classe de Médico Veterinário II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Médico- Veterinário I e da classe de Médico-Veterinário II para a classe de Médico- Veterinário III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Médico- Veterinário II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Médico-Veterinário I para a classe de Médico-Veterinário II e da classe de Médico-Veterinário II para a classe de Médico-Veterinário III.

1. Categoria profissional: MÉDICO DO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer exames pré-admissionais, periódicos, de mudança de cargo, de retorno à atividade e demissional, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a prevenção de doenças ocupacionais bem com a adequação do trabalhador à tarefa específica que vai realizar.

3. Atribuições típicas:

- executar exames periódicos de todos os trabalhadores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subanormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos, para detectar possíveis danos à saúde decorrentes do trabalho executado;
- fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;
- avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- participar das atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;
- proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos , para possibilitar o aproveitamento dos aptos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua áreas de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Medicina, acrescido de curso de especialização em Medicina do Trabalho e habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico do Trabalho I.
- **Interno** - para a classe de Médico do Trabalho II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Médico do Trabalho I e da classe de Médico do Trabalho II para a classe de Médico do Trabalho III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Médico do Trabalho II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Médico do Trabalho I para a classe de Médico do Trabalho II e da classe de Médico do Trabalho II para a classe de Médico do Trabalho III.

1- Categoria profissional: MUSICOTERAPEUTA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar os conhecimentos no campo da Musicoterapia para o planejamento e execução de atividades de recuperação clínica.

3- Atribuições típicas:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas de Musicoterapia apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos e de linguagem, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano terapêutico;
- planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos de musicalização, noção de ritmo e sonoridade e outros, estabelecendo tarefas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, bem como desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado;
- colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;
- orientar, individualmente ou em grupos, familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, Psicologia e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio à grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas de musicoterapia adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de ação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras e aulas, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - nível superior em Musicoterapia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Musicoterapeuta I.

- **Interno** - para a classe de Musicoterapeuta II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Musicoterapeuta I e da classe de Musicoterapeuta II para a classe de Musicoterapeuta III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Musicoterapeuta II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Musicoterapeuta I para a classe de Musicoterapeuta II e da classe de Musicoterapeuta II para a classe de Musicoterapeuta III.

1. Categoria profissional: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

3. Atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das ações de educação em saúde;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao

Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Nutricionista I.
- **Interno** - para a classe de Nutricionista II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Nutricionista I e da classe de Nutricionista II para a classe de Nutricionista III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Nutricionista II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Nutricionista I para a classe de Nutricionista II para a classe de Nutricionista III.

1. Categoria profissional: PROCURADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

3. Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Procurador I
- **Interno** - para a classe de Procurador Municipal II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Procurador Municipal I e da classe de Procurador Municipal II para a classe de Procurador Municipal III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Procurador Municipal II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Procurador I para a classe de Procurador II e da classe de Procurador II para a classe de Procurador III.

1. Categoria profissional: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Atribuições típicas:

- **quando na área da psicologia da saúde:**

– estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
– desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
– articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
– atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
– prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
– reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

- **quando na área da psicologia do trabalho:**

– exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
– participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
– estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
– realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
– estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
– apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
– assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
– receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
– esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

- **quando na área da psicologia educacional:**

– aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

• **atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

• **Instrução** - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

• **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Psicólogo I.

• **Interno** - para a classe de Psicólogo II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Psicólogo I e da classe de Psicólogo II para a classe de Psicólogo III, observado o interstício mínimo de

730 (setecentos e trinta) dias na classe de Psicólogo II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Psicólogo I para a classe de Psicólogo II e da classe de Psicólogo II para a classe de Psicólogo III.

1. Categoria Profissional: PUBLICITÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar a organização de campanhas publicitárias para a Prefeitura, dirigindo e coordenando a redação dos textos e a elaboração dos trabalhos gráficos, plásticos e outros de expressão artística, para promover pela imagem, pela palavra ou pelo som as qualidades, serviços e ações da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- definir com os interessados a campanha publicitária a ser desenvolvida, discutindo os aspectos relevantes, para determinar o tema geral, os objetivos a alcançar e os limites orçamentários;
- fazer contato com profissionais especializados, discutindo as características gerais da campanha e estabelecendo planos de trabalho e previsões orçamentárias, afim de traçar as diretrizes gerais da campanha e assegurar à mensagem publicitária o máximo de rendimento e impacto;
- expor à Prefeitura seu plano de ação, apresentando as diferentes etapas de planejamento e execução, afim de obter a aprovação do mesmo;
- coordenar a campanha publicitária, acompanhando o seu andamento, detectando falhas e corrigindo-as, a fim de assegurar o êxito da mesma;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução**: curso superior em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e especialização em propaganda e marketing.

5. Recrutamento:

- **Externo**: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Publicitário I.
- **Interno** - para a classe de Publicitário II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Publicitário I e para a classe de Publicitário III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Publicitário II

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção :** para a classe de Publicitário I para a classe de Publicitário II e da classe de Publicitário II para a classe de Publicitário III.

1. Categoria Profissional: SANITARISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos ligados à área de vigilância sanitária.

3. Atribuições típicas:

- colaborar efetivamente, na área de sua especialidade, com todas as atribuições inerentes ao Serviço de Vigilância Sanitária;
- planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de vigil6ancia sanitária, no âmbito de sua especialidade;
- realizar pesquisas, estudos, levantamentos, cadastramento e instrumentos afins, concernentes à Vigilância Sanitária;
- realizar instruções em estabelecimentos industriais e comerciais de alimentos, visando o controle sobre a criação de animais no perímetro urbano, o controle das zoonozes e a defesa do meio ambiente;
- prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente à sua área de atuação;
- dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes à sua área de atuação;
- na área de Farmácia, analisar e opinar quanto aos procedimentos referentes à concessão, revalidação, cassação de licenças de funcionamento, previstos na legislação pertinente, para os seguintes estabelecimentos: farmácias, drogarias, dispensários de medicamentos, postos de medicamentos e Unidades Volantes, distribuidoras e representantes de medicamentos e correlatos, ervanarias e farmácias homeopatas;
- na área de Saúde, analisar e opinar quanto aos procedimentos referentes à concessão, revalidação, cassação de licenças de funcionamento, previstos na legislação pertinente, para os seguintes estabelecimentos: serviços de saúde; consultórios em geral; ambulatórios; policlínicas; clínicas sem internação; clínicas e policlínicas odontológicas; serviços de prótese dentária; serviços de radiodiagnóstico dentário; serviços medico-veterinários: hospitais e clínicas; gabinetes de fonoaudiologia; gabinetes de massagem; gabinetes de psicologia; gabinetes de pedicuro; serviços de terapia e/ou praxiterapia; comércio de aparelhagem ortopédica; comércio de aparelhos ou produtos usados em medicina, odontologia, enfermagem e atividades afins; lojas comerciais de ótica; institutos de beleza e congêneres; institutos de esteticismo e congêneres; veículos de transporte de pacientes;
- na área de alimentos, analisar e opinar quanto aos procedimentos referentes à concessão, revalidação, cassação de licenças de funcionamento, previstos na legislação pertinente, para os estabelecimentos referidos na Lei Complementar n.º 004/97, e congêneres, além de água de consumo;
- na área de Engenharia, analisar e opinar quanto aos procedimentos referentes à concessão, revalidação, cassação de licenças de funcionamento, para quaisquer estabelecimentos e/ou unidades residenciais localizados no município, que dependerem de aprovação de planta arquitetônica perante a Secretaria Municipal de Obras. Promover ações que visem o controle sanitário do ambiente, dando parecer sobre projetos de capacitação e distribuição de água, tratamento de água, esgoto e resíduos, controle de poluição, drenagem, higiene e conforto do ambiente;
- acompanhar e realizar inspeções de vigilância sanitária, no âmbito de sua especialidade ou em conjunto com outros profissionais e autoridades, quando requisitado;
- exercer outras atribuições legais que lhe forem cometidas pelo seu superior

hierárquico.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução**: curso de nível superior em Engenharia, Medicina Veterinária, Medicina, Arquitetura, Enfermagem, Farmácia, Odontologia.

5. Recrutamento:

- No mercado de trabalho, mediante concurso público para classe de Sanitarista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** : para a classe de Sanitarista I para a classe de Sanitarista II e da classe de Sanitarista II para a classe de Sanitarista III.

1.Categoria profissional: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

- supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- elaborar, analisar e dar parecer em estudos de impacto ambiental decorrentes da

instalação e/ou ampliação de indústrias e estabelecimentos de produção de bens e produtos em geral, que possam afetar ou interferir no meio ambiente;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Biologia, Geologia, Engenharia Florestal, Engenharia Química, Engenharia Agrônoma e profissionais de nível superior com curso de graduação e/ou pós-graduação em meio ambiente, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Meio Ambiente I.
- **Interno** - para a classe de Técnico em Meio Ambiente II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico em Meio Ambiente I e da classe de Técnico em Meio Ambiente II para a classe de Técnico em Meio Ambiente III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Técnico em Meio Ambiente II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Técnico em Meio Ambiente I para a classe de Técnico em Meio Ambiente II e da classe de Técnico em Meio Ambiente II para a classe de Técnico em Meio Ambiente III.

1. Categoria Profissional: TÉCNICO DE ESPORTES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a participar e promover competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.

3. Atribuições típicas:

- desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
- encarregar-se do preparo físico dos atletas;
- treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- participar da organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Educação Física, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Esportes I.
- **Interno** - para a classe de Técnico de Esportes II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Técnico de Esportes I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Técnico de Esportes I para a classe de Técnico de Esportes II e da classe de Técnico de Esportes II para a classe de Técnico de Esportes III.

1. Categoria profissional: TERAPEUTA OCUPACIONAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando a prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

3. Atribuições típicas:

- preparar os programas ocupacionais destinados a pessoas portadoras de deficiência, para propiciar a essas pessoas uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos, esportes, lazer e vida comunitária;
- planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicosocial;
- orientar e supevisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- articular-se com profissionais de saúde mental e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento;
- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- assistir ao servidor com problemas visando sua readaptação ou reabilitação profissional ;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Terapia Ocupacional, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Terapeuta Ocupacional I.
- **Interno** - para a classe de Terapeuta Ocupacional II, observado o interstício mínimo de 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias na classe de Terapeuta Ocupacional I e da classe de Terapeuta Ocupacional II para a classe de Terapeuta Ocupacional III, observado o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe de Terapeuta Ocupacional II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Terapeuta Ocupacional I para a classe de Terapeuta Ocupacional II e da classe de Terapeuta Ocupacional II para a classe de Terapeuta Ocupacional III.

ANEXO VIII

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EXISTENTES, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS

ANEXO VIII

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EXISTENTES, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS DE NÍVEL AUXILIAR

CARGOS EXISTENTES	CARGOS CRIADOS	CARGOS TRANSFORMADOS	CARGOS A SEREM EXTINTOS	QUANT. DE CARGOS
Agente de Saneamento	-	-	-	30
-	Agente de Saneamento	-	-	40
Agente de Saúde Pública	-	-	Agente de Saúde Pública	40
-	Almoxarife	-	-	10
-	Agente de Programas de Esporte e Lazer	-	-	25
Apontador	-	Artífice I	-	05
		Artífice II	-	03
Atendente de Consultório Dentário	-	Auxiliar de Consultório Dentário	-	20
Auxiliar Administrativo	-	Agente Administrativo I	-	205
		Agente Administrativo II	-	45
		-	Auxiliar Administrativo	50
-	Auxiliar de Biblioteca	-	-	15
Auxiliar de Enfermagem	-	-	-	80
	Auxiliar de Enfermagem	-	-	10
-	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	-	-	02
-	Auxiliar de Consultório Dentário	-	-	20
Auxiliar de Laboratório	-	-	-	05
Auxiliar de Serviços Gerais	-	Auxiliar de Serviços Gerais I	-	438
		Auxiliar de Serviços Gerais II	-	42
		-	Auxiliar de Serviços Gerais	256
Auxiliar de Segurança do Trabalho	-	-	Auxiliar de Segurança do Trabalho	02
Auxiliar de Serviços Escolares	-	-	-	124
		-	Auxiliar de Serviços Escolares	56
Auxiliar de Topógrafo	-	Auxiliar de Topografia	-	05
		-	Auxiliar de Topógrafo	01
Barbeiro/ Cabeleireiro	-	Barbeiro	-	03
		-	Barbeiro/Cabeleireiro	05
Bombeiro Hidráulico	-	Artífice I	-	10
		Artífice II	-	02
Borracheiro	-	-	-	04
Calceteiro	-	Artífice I	-	08
		Artífice II	-	02
		-	Calceteiro	02
Carpinteiro	-	Artífice I	-	06
		Artífice II	-	02
		-	Carpinteiro	07
Coveiro	-	-	-	06
-	Coveiro	-	-	02
Datilógrafo	-	-	Datilógrafo	03

ANEXO VIII

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EXISTENTES, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS DE NÍVEL AUXILIAR

CARGOS EXISTENTES	CARGOS CRIADOS	CARGOS TRANSFORMADOS	CARGOS A SEREM EXTINTOS	QUANT. DE CARGOS
Desenhista	-	Desenhista Copista	-	08
		-	Desenhista	04
Eletricista	-	Artífice I	-	05
		Artífice II	-	03
		-	Eletricista	02
-	Fotógrafo	-	-	02
Frentista	-	-	-	04
Jardineiro	-	Jardineiro I	-	07
		Jardineiro II	-	03
-	Jardineiro I	-	-	02
Lanterneiro	-	Artífice I	-	02
		Artífice II	-	01
		-	Lanterneiro	02
Massagista	-	Massoterapeuta	-	04
Mecânico	-	Mecânico de Veículos I	-	08
		Mecânico de Veículos II	-	02
Motorista	-	Motorista de Veículos Leve	-	25
		Motorista de Ambulância	-	30
		Motorista de Caminhão	-	25
		-	Motorista	20
-	Operador de Computador	-	-	08
Operador de Maquinas Pesadas	-	Operador de Maquinas Pesadas I	-	13
		Operador de Maquinas Pesadas II	-	07
		-	Operador de Maquinas Pesadas	15
Operador de Máquinas Reprografica	-	-	Operador de Máquinas Reprografica	04
-	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	-	-	06
-	Operador de Máquinas Industriais	-	-	04
Padeiro	-	-	-	06
Pedreiro	-	Artífice I	-	40
		Artífice II	-	12
		-	Pedreiro	33
Pintor	-	Artífice I	-	12
		Artífice II	-	06
		-	Pintor	07
-	Pintor de Placas de Sinalização	-	-	02
-	Recepcionista de Unidade de Saúde	-	-	45
Serralheiro	-	Artífice I	-	01
		Artífice II	-	01
		-	Serralheiro	02
Servente de Escola	-	Auxiliar de Serviços Gerais I	-	09
		-	Servente de Escola	06
Soldador	-	Artífice I	-	02
		Artífice II	-	01
		-	Soldador	02
Telefonista	-	-	Telefonista	05

ANEXO VIII

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EXISTENTES, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGOS EXISTENTES	CARGOS CRIADOS	CARGOS TRANSFORMADOS	CARGOS A SEREM EXTINTOS	QUANT. DE CARGOS
Agente Fiscal de Rendas	-	Fiscal de Tributos I	-	30
		Fiscal de Tributos II	-	10
	-	-	Agente Fiscal de Rendas	05
Agente Fiscal de Urbanismo	-	Fiscal de Obras I	-	20
		Fiscal de Obras II	-	08
	-	-	Agente Fiscal de Urbanismo	17
Almoxarife	-	-	Almoxarife	10
Assistente Administrativo	-	Assistente Administrativo	-	50
		-	Assistente Administrativo	10
Auxiliar de Biblioteca	-	-	Auxiliar de Biblioteca	15
Arquivista	-	Técnico de Arquivo I	-	02
-	Técnico de Arquivo II	-	-	01
Desenhista	-	-	Desenhista	12
Cinegrafista	-	-	Cinegrafista	02
Fiscal de Controle Ambiental	-	Fiscal de Controle Ambiental I	-	06
-	Fiscal de Controle Ambiental II	-	-	02
Fiscal de Patrimônio	-	-	Fiscal de Patrimônio	04
Fiscal de Saúde Pública	-	Fiscal Sanitário I	-	15
-	Fiscal Sanitário I	-	-	15
-	Fiscal Sanitário II	-	-	08
Fotógrafo	-	-	Fotógrafo	02
Locutor	-	-	Locutor	03
Operador de Computador	-	-	Operador de Computador	08
Programador de Computadores	-	Programador I	-	06
		Programador II	-	02
Protético	-	-	Protético	02
Operador de Raio X	-	Técnico de Radiologia I	-	03
		Técnico de Radiologia II	-	01
Supervisor de Segurança do Trabalho	-	Técnico de Segurança do Trabalho I	-	02
Técnico de Manutenção de Equipamentos Odontólogicos	-	Técnico de Manutenção de Equipamentos Odontólogicos I	-	02
-	Técnico de Manutenção de Equipamentos Odontólogicos II	-	-	01
-	Técnico de Segurança do Trabalho II	-	-	01
Técnico de Contabilidade	-	Técnico de Contabilidade I	-	20
		Técnico de Contabilidade II	-	05
		-	Técnico de Contabilidade	10
Técnico de Laboratório	-	Técnico de Laboratório I	-	09
		Técnico de Laboratório II	-	03
		-	Técnico de Laboratório	08

ANEXO VIII

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EXISTENTES, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGOS EXISTENTES	CARGOS CRIADOS	CARGOS TRANSFORMADOS	CARGOS A SEREM EXTINTOS	QUANT. DE CARGOS
Técnico de Higiene Dental	-	Técnico de Higiene Dental I	-	04
		Técnico de Higiene Dental II	-	01
Técnico em Telecomunicações	-	Técnico de Telecomunicações I	-	10
		Técnico de Telecomunicações II	-	01
		-	Técnico de Telecomunicações	04
Técnico na Área de Engenharia	-	Técnico de Edificações I	-	15
		Técnico de Edificações II	-	03
		Técnico Agrícola I	-	02
	-	-	Técnico na Área de Engenharia	05
Tesoureiro	-	-	Tesoureiro	01
Técnico em Agropecuária	-	-	Técnico em Agropecuária	04
Técnico de Enfermagem	-	Técnico de Enfermagem I	-	10
-	Técnico de Enfermagem I	-	-	10
-	Técnico de Enfermagem II	-	-	05
-	Fiscal de Posturas I	-	-	10
-	Fiscal de Posturas II	-	-	02
-	Técnico em Audiovisual I	-	-	02
-	Técnico em Audiovisual II	-	-	01
-	Técnico Agrícola I	-	-	06
-	Técnico Agrícola II	-	-	01
Topógrafo	-	Topógrafo I	-	04
		Topógrafo II	-	01

Obs.: Os cargos de Almoxarife, Auxiliar de Biblioteca, Desenhista, Fotógrafo e Operador de Computador ficam extintos a nível médio, passando a constar do quadro de nível auxiliar.

ANEXO VIII

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EXISTENTES, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS EXISTENTES	CARGOS CRIADOS	CARGOS TRANSFORMADOS	CARGOS A SEREM EXTINTOS	QUANT. DE CARGOS
Administrador	-	Administrador I	-	06
-	Administrador II	-	-	01
-	Administrador III	-	-	01
Analista de Sistemas	-	Analista de Sistemas I	-	04
		Analista de Sistemas II	-	01
-	Analista de Sistemas III	-	-	01
Arquiteto	-	Arquiteto I	-	07
		Arquiteto II	-	03
-	Arquiteto II	-	-	02
-	Arquiteto III	-	-	01
Assistente Social	-	Assistente Social I	-	25
-	Assistente Social II	-	-	04
-	Assistente Social III	-	-	01
-	Auditor I	-	-	04
-	Auditor II	-	-	01
-	Auditor III	-	-	01
Bibliotecário	-	Bibliotecário I	-	03
-	Bibliotecário II	-	-	01
-	Bibliotecário III	-	-	01
Biólogo	-	-	Biólogo	06
Odontólogo	-	Cirurgião – Dentista I	-	68
		Cirurgião – Dentista II	-	**02**
-	**Cirurgião – Dentista I**	-	-	**20**
-	**Cirurgião – Dentista II**	-	-	**08**
-	**Cirurgião – Dentista III**	-	-	**04**
Contador	-	**Contador I**	-	**02**
-	**Contador I**	-	-	**03**
-	**Contador II**	-	-	**01**
-	**Contador III**	-	-	**01**
Economista	-	**Economista I**	-	**03**
-	**Economista I**	-	-	**01**
-	**Economista II**	-	-	**01**
-	**Economista III**	-	-	**01**
Enfermeiro	-	Enfermeiro I	-	12
-	**Enfermeiro I**	-	-	**02**
-	**Enfermeiro II**	-	-	**02**
-	**Enfermeiro III**	-	-	**01**
-	**Estatístico I**	-	-	**03**
-	**Estatístico II**	-	-	**01**
-	**Estatístico III**	-	-	**01**
Engenheiro	-	**Engenheiro Civil I**	-	**10**
		Engenheiro Civil II	-	**05**
		Engenheiro Civil III	-	**02**
		Engenheiro Eletricista I	-	**02**
		Engenheiro Eletricista II	-	**01**
		Engenheiro Eletricista III	-	**01**
		Técnico Meio Ambiente I	-	**04**

ANEXO VIII

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EXISTENTES, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS EXISTENTES	CARGOS CRIADOS	CARGOS TRANSFORMADOS	CARGOS A SEREM EXTINTOS	QUANT. DE CARGOS
-	Técnico Meio Ambiente I	-	-	04
-	Técnico Meio Ambiente II	-	-	02
-	Técnico Meio Ambiente III	-	-	01
Engenheiro Agrônomo	-	-	Engenheiro Agrônomo	04
Engenheiro Florestal	-	-	Engenheiro Florestal	01
-	Engenheiro Sanitarista I	-	-	04
-	Engenheiro Sanitarista II	-	-	01
-	Engenheiro Sanitarista	-	-	01
-	Engenheiro de Segurança do Trabalho I	-	-	01
-	Engenheiro de Segurança do Trabalho II	-	-	01
-	Engenheiro de Segurança do Trabalho III	-	-	01
Farmacêutico	-	Farmacêutico-Bioquímico I	-	03
-	Farmacêutico-Bioquímico I	-	-	04
-	Farmacêutico-Bioquímico II	-	-	01
-	Farmacêutico-Bioquímico III	-	-	01
Fiscal de Rendas	-	-	Fiscal de Rendas	10
Fisioterapeuta	-	Fisioterapeuta I	-	08
-	Fisioterapeuta I	-	-	02
-	Fisioterapeuta II	-	-	02
-	Fisioterapeuta III	-	-	01
Fonoaudiólogo	-	Fonoaudiólogo I	-	06
		Fonoaudiólogo II	-	01
		Fonoaudiólogo III	-	01
Geógrafo	-	-	Geógrafo	01
Geólogo	-	-	Geólogo	02
Jornalista	-	-	Jornalista	04
Médico	-	Médico I	-	70
		Médico II	-	24
		Médico-Socorrista I	-	20
		Médico-Socorrista II	-	01
-	Médico I	-	-	21
-	Médico III	-	-	17
-	Médico-Socorrista I	-	-	90
-	Médico-Socorrista II	-	-	14
-	Médico-Socorrista III	-	-	10
-	Médico do Trabalho I	-	-	04
-	Médico do Trabalho II	-	-	01
-	Médico do Trabalho III	-	-	01
Médico Veterinário	-	Médico Veterinário I	-	07
		Médico Veterinário II	-	02
		Médico Veterinário III	-	01
Musicoterapeuta	-	Musicoterapeuta I	-	01
-	Musicoterapeuta I	-	-	01
-	Musicoterapeuta II	-	-	01
-	Musicoterapeuta III	-	-	01

ANEXO VIII

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EXISTENTES, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS EXISTENTES	CARGOS CRIADOS	CARGOS TRANSFORMADOS	CARGOS A SEREM EXTINTOS	QUANT. DE CARGOS
Nutricionista	-	Nutricionista I	-	05
		Nutricionista II	-	01
		Nutricionista III	-	01
		-	Nutricionista	03
Paleógrafo	-	-	Paleógrafo	01
Procurador	-	Procurador I	-	10
		Procurador II	-	05
		Procurador III	-	05
-	Procurador I	-	-	06
Psicólogo	-	Psicólogo I	-	14
		Psicólogo II	-	04
-	Psicólogo III	-	-	02
Publicitário	-	Publicitário I	-	02
-	Publicitário I	-	-	03
-	Publicitário II	-	-	01
-	Publicitário III	-	-	01
Relações Públicas	-	-	Relações Públicas	02
Sanitarista	-	Sanitarista I	-	02
-	Sanitarista I	-	-	05
-	Sanitarista II	-	-	01
-	Sanitarista III	-	-	01
-	Técnico de Esportes I	-	-	03
-	Técnico de Esportes II	-	-	01
-	Técnico de Esportes III	-	-	01
Terapeuta Ocupacional	-	Terapeuta Ocupacional I	-	03
-	Terapeuta Ocupacional II	-	-	01
-	Terapeuta Ocupacional III	-	-	01
Zootecnista	-	-	Zootecnista	02