PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 010/2013

REDAÇÃO FINAL

SÚMULA: "INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ, ESTADO DO PARANÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE GILMAR EGÍDIO PEREIRA, PROMULGO A SEGUINTE LEI.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei cria o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Ativos da Administração Direta e Indireta do Município de Santana do Itararé, Estado do Paraná.
Parágrafo único. O disposto nesta Lei Complementar aplica-se aos servidores efetivos municipais do Poder Executivo e do Poder Legislativo, podendo ser regulamentada por Decreto ou Resolução respectivamente.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Santana do Itararé obedece ao regime único estatutário e estrutura-se em um quadro, que se compõe de uma parte permanente e outra transitória, esta com cargos a serem extintos, com os respectivos grupos ocupacionais.

Art. 3º. O quadro de pessoal do Município de Santana do Itararé compreende cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, que devem ser geridos, considerando-se os princípios da eficiência, da impessoalidade, da moralidade, da legalidade, da valorização, da dignificação das funções e da ação administrativa.

Art. 4º. Para efeitos desta Lei, considera-se:
I - Quadro de pessoal: É o conjunto de servidores pertencentes à Administração Direta e Indireta do Município de Santana do Itararé;

II - Cargo Público: É o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;

III - Cargo de Carreira: É o que se escalona em classes, por acesso privativo de seus titulares, até a mais alta hierarquia profissional;

IV - Cargo em Comissão: É o que só admite provimento em caráter provisório *ad nutum*;

V - Função Gratificada: É a atribuição ou conjunto de atribuições conferidas individualmente a servidores efetivos para a execução de novos serviços, atribuições, obrigações ou encargos;

VI - Classe: É o agrupamento de cargos da mesma profissão e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;

VII - Carreira: É o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonados segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário;

VIII - Vencimento: É a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de acordo com a Classe e Nível, em que se encontrar enquadrado, constantes dos anexos integrantes desta lei;

IX - Remuneração: É a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de acordo com a Classe e Nível em que se encontrar enquadrado, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;

X - Piso Inicial: É a retribuição pecuniária devida a todos os servidores, considerando a classe em que estiver enquadrado e o Nível inicial do cargo que ocupa, de acordo com os anexos integrantes desta lei;

XI - Referência: São representadas pelas letras de A à Q;

XII - Progressão Horizontal: É a elevação funcional de uma referência para outra, pelo critério de merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal, representada pelas letras de A à Q;

XIII - Progressão Vertical: É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências legais de titulação;

XIV - Nível: É a posição, identificada por algarismos romanos em ordem crescente de I e no máximo VI, correspondente ao adicional sobre o vencimento da classe ocupada pelo servidor, na tabela de vencimentos;

XV - Grupo Ocupacional: É o conjunto de cargos com afinidade entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;

XVI - Lotação: É o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço, movimentando-se os mesmos segundo as necessidades.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 5º. O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em carreira e de cargos providos em comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público do Município.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes nesta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação ou responsabilidades para o Município de Santana do Itararé ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 7º. Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, os quais formam o PLANO DE CARGOS, são os constantes da "Estrutura de Cargos", Anexo de I, da presente Lei.

Art. 8º. Na estrutura de cargos, Anexo I, cada cargo possui uma classe, formando o padrão funcional, com referências de A à Q, além de número de vagas, carga horária e tabela de vencimento de cada grupo ocupacional.

Art. 9º. Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da "Estrutura de Cargos", far-se-á a descrição do cargo, as funções, as tarefas ou atribuições, as responsabilidades e os requisitos, formando assim o "Manual de Atribuições do Servidor Municipal".

Parágrafo único. As descrições dos cargos da parte permanente e transitória estão definidas no Anexo I desta Lei, os quais poderão sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho.

Art. 10º. A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo nos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Superior – GOS;

II - Grupo Ocupacional Técnico – GOT;

III - Grupo Ocupacional Administrativo – GOA;

IV - Grupo Ocupacional Operacional – GOO.

Art. 11. Dos cargos previstos na "Estrutura de Cargos", Anexo I, parte permanente, fica reservada 5% (cinco por cento) das vagas, aos portadores de deficiência física, conforme determina o inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Para atender o disposto neste artigo, os portadores de necessidades especiais serão nomeados após participarem e serem aprovados em concurso público realizado pelo Município.

CAPÍTULO III
DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 12. Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Executivo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo efetivo, pelo serviço prestado.

§1º Os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do artigo 37 da Constituição da República de 1988.

§2º O Poder Executivo publicará anualmente os valores dos vencimentos dos cargos públicos da Administração Municipal, conforme dispõem o § 6º, do artigo 39 da Constituição da República de 1988, c/c com os ditames do Provimento 56/2005 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§3º O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período de prestação de serviços for inferior a 30 dias.

§4º As faltas ao serviço, não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor, computadas para efeito de concessão de férias.

§5º O servidor público municipal terá direito ao abono de faltas por acompanhamento médico por motivo de doença podendo acompanhar cônjuge, pais, filhos, padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a expensas do servidor público no prazo de até 30 dias anuais quando menor de 07 anos de idade e de até 15 dias anuais quando maior de 07 anos o internado ou em repouso.

§6º O servidor público municipal que faltar ao serviço poderá requerer o abono ou a justificação da falta mediante requerimento por escrito indicando a justa causa e anexando o atestado médico, se for o caso, ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Santana do Itararé no prazo de até 24 horas subseqüente ao da ausência, para deliberação da autoridade competente.

§7º A justificação de falta somente poderá ser concedida quando o motivo invocado for de relevância, de modo a impedir o comparecimento do servidor público ao serviço.

§8º Somente será abonada a falta quando for idôneo o meio probatório apresentado.

Art. 13. Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo ou função, que compreende o vencimento relativo à Referência em que se encontra, acrescido das vantagens e acréscimos legais.

§1º Integram a remuneração os adicionais e as gratificações.

§2º Sobre o montante da remuneração incidirá contribuição previdenciária mensal, encargos e contribuições, de conformidade com o que dispuser a legislação pertinente.

Art. 14. Os vencimentos dos cargos efetivos deste Plano são os estabelecidos em reais, por classes, níveis e por referências de vencimento especificado nas tabelas constante do Anexo I desta Lei.

Art. 15. As Tabelas de Vencimentos serão compostas da seguinte forma:

I - Grupo Ocupacional Superior (GOS):

a) Composto por 07 (sete) Classes: GOS/1 à GOS/7;

b) Cada classe, composta por 04 (quatro) Níveis e escalonada pelas letras de A à Q, as quais são referências de vencimento, com elevação de 5% (cinco por cento) cumulativos para cada interstício de 02 (dois) anos, entre cada referência.

II - Grupo Ocupacional Técnico (GOT):

a) Composto por 02 (duas) Classes: GOT/1 à GOT/2;

b) Cada classe, composta por 05 (cinco) Níveis e escalonada pelas letras de A à Q, as quais são referências de vencimento, com elevação de 5% (cinco por cento) cumulativos para cada interstício de 02 (dois) anos, entre cada referência.

III - Grupo Ocupacional Administrativo (GOA):

a) Composto por 06 (seis) Classes: GOA/1 à GOA/6;

b) Cada classe, composta por 06 (seis) Níveis e escalonada pelas letras de A à Q, as quais são referências de vencimento, com elevação de 5% (cinco

por cento) cumulativos para cada interstício de 02 (dois) anos, entre cada referência.

IV - Grupo Ocupacional Operacional (GOO):

a) Composto por 05 (cinco) Classes: GOO/1 à GOO/5;

b) Cada classe, composta por 06 (seis) Níveis e escalonada pelas letras de A à Q, as quais são referências de vencimento, com elevação de 5% (cinco por cento) cumulativos para cada interstício de 02 (dois) anos, entre cada referência.

§1º As Classes, inerentes aos Grupos Ocupacionais, diferenciam os vencimentos iniciais à carreira de cada cargo de provimento efetivo dentro do respectivo Grupo Ocupacional.

§2º O Nível refere-se à habilitação do titular de cada um dos cargos de provimento efetivo.

§3º A revisão anual ou o aumento real das classes deverão, obrigatoriamente, estender a todas as referências (de A à Q), observada a proporcionalidade de vencimentos entre as classes, as quais deverão manter eqüidistantes entre si.

Art. 16. É vedado aos servidores da administração direta, das autarquias ou das fundações que vierem a ser criadas, ou mesmo entre os Poderes do Executivo e do Legislativo, perceber vencimentos, gratificações de chefia ou de outra natureza em valores e/ou percentuais superiores aos estabelecidos nesta Lei.

Art. 17. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos efetivos deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre no mês de março e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, observado o disposto no § 3º do artigo 15 desta Lei.

Art. 18. Sempre que se reajustar ou recompor os vencimentos dos servidores em atividade, o reajustamento ou recomposição será, nos termos da legislação vigente e pertinente à matéria, estendidos aos inativos e/ou pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

CAPÍTULO IV
DO PLANO DE CARREIRA

Art. 19. Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, em categorias funcionais e os diferentes níveis e graus de vencimentos.

Art. 20. O servidor integrante do Plano de Carreira terá oportunidade de participar da "Progressão Funcional", denominada:

I - progressão por desempenho (progressão horizontal);

II - progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento profissional (progressão vertical).

CAPÍTULO V
DOS CARGOS PÚBLICOS E DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Art. 21. A criação ou extinção de cargo ou de função pública depende de lei específica, da existência de dotação orçamentária e da disponibilidade de recursos financeiros e têm por finalidade atender conveniências e necessidades administrativas e de serviço.

SEÇÃO I
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 22. O Grupo Ocupacional Superior abrange cargos que exigem conhecimentos e formação em nível superior (graduação), elevado grau de atividade mental, bem como, seus registros definitivos nos conselhos ou órgãos de classes.

Art. 23. O Grupo Ocupacional Técnico incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade ou experiências um tanto intensivas, ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho adequado das funções, essas qualidades ou técnicas.

Parágrafo único. Os ocupantes deste grupo deverão ter escolaridade concluída em nível de ensino médio, acrescida de curso, ou cursos técnicos correspondentes e necessários aos cargos, bem como, conforme o caso, comprobatório de seus registros definitivos nos conselhos ou órgãos de classes.

Art. 24. O Grupo Ocupacional Administrativo incluem ocupações qualificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requeiram o conhecimento minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo as ocupações manuais simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado.

Parágrafo único. Os ocupantes deste grupo deverão ter escolaridade concluída em nível de ensino médio, acrescida de comprobatórios de conclusão de cursos, treinamentos e habilitações adicionais definidos em Lei ou Regulamentos.

Art. 25. Os cargos do Grupo Ocupacional Operacional compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico.

Parágrafo único. Os ocupantes deste grupo deverão ser necessariamente alfabetizados ou possuir conhecimentos em nível de ensino fundamental, acrescido de comprobatórios de conclusão de cursos, treinamentos e habilitações adicionais definidos em Lei ou Regulamentos.

SEÇÃO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 26. Os cargos de provimento efetivo, distribuídos em Grupos Ocupacionais, constante do Anexo I, desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

III - pelas demais formas previstas em lei e regulamentos pertinentes à matéria.

Parágrafo único. É expressamente proibida a realização de concurso interno ou promoção interna para o provimento de cargos de provimento efetivo.

Art. 27. A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á, exclusivamente, no Nível e Referência iniciais da carreira, inerente ao Grupo Ocupacional a que se corresponde o cargo.

Art. 28. O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional será enquadrado na classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção, ressalvados o direito ao adicional por tempo de serviço (anuênio).

§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 – ser maior de idade, nos termos da Lei, no ato da investidura no cargo;

V - possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma prevista em 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 Santana do Itararé estabelecerá em lei específica os requisitos para ingresso de estrangeiros no serviço público municipal, observadas, no que couberem, as normas da legislação federal.

Art. 29. 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, bem como prova de atendimento dos ditames contidos nos arts. 16 e 17 da LC 101/2000 – LRF, c/c art. 37 e ss. da Carta Magna e, após oitiva dos órgãos competentes.

Parágrafo único. Da solicitação deverão constar:

I - quantitativo de cargos a serem providos;

II - prazo desejável para provimento;

III - justificativa para a solicitação do provimento.

Art. 30. O Poder Executivo Municipal poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, precedido de processo licitatório, conforme determina a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo que os contratados em hipótese alguma integrarão o quadro próprio da Administração direta ou indireta do Município.

SEÇÃO III
DOS CARGOS EM COMISSÃO.

Art. 31. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre aqueles que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, bem como, sob sua faculdade, os critérios e requisitos específicos do cargo, observando-se o disposto no parágrafo único, do artigo 32 desta Lei.

Art. 32. O quadro de cargos comissionados são os constantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, instituída por lei competente.

Parágrafo único. Atendendo os preceitos constitucionais, fica reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) do quadro de cargos comissionados para provimento com servidores efetivos.

Art. 33. Os ocupantes de cargos comissionados farão jus aos vencimentos fixados na Lei que disciplina a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal e aos Secretários Municipais ao subsídio fixado por Lei específica, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória, de conformidade com as disposições contidas no art. 39, §4.º da Constituição Federal.

Art. 34. O servidor deverá desempenhar as atividades de seu cargo exclusivamente em seu órgão de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outros órgãos, definidos por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

Art. 35. Os integrantes do Quadro de Cargos Comissionados terão sua jornada de trabalho definida em legislação específica e de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

§1º A jornada semanal deverá ser cumprida de segunda-feira a sexta-feira, ou a critério do Chefe do Poder Executivo, em conformidade com a conveniência da administração pública.

§2º As horas de trabalho não registradas serão realizadas em atividades e eventos municipais, a critério da Autoridade Titular do órgão em que o servidor estiver vinculado.

SEÇÃO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 36. As Funções Gratificadas, símbolo FG, da presente Lei, tem como essência o elemento confiança, são de livre designação pelo Prefeito Municipal e correspondem à atribuição de valor pecuniário, em caráter complementar, a servidores investidos em cargos de provimento efetivo, designados para o exercício de funções, no âmbito da organização administrativa do Poder Executivo, de:

I – assessoramento, direção e chefia;

II - encarregado de setor ou serviço;

III - coordenador de projeto ou programa instituído ou mantido pelo Município, ou em que haja participação do Município.

§1º A atribuição de função gratificada a servidor em estágio probatório garante ao mesmo todos os direitos desta Lei e do Estatuto dos Servidores

Municipais, não interferindo na contagem de tempo de serviço para fins de cumprimento do período de estágio probatório.

§2º O servidor que receber função gratificada não fará jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno ou sobreaviso.

Art. 37. A convocação para trabalho em Função Gratificada será feita por Ato do Prefeito Municipal, devidamente fundamentada, sem fixar o tempo de duração.

Art. 38. Em qualquer tempo e a juízo da Administração a convocação do servidor para a Função Gratificada cessará, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

I - deixar de corresponder à conveniência do serviço;

II - tornar-se desnecessário ao serviço;

III - for requerido pelo interessado.

Art. 39. Ao servidor convocado para a Função Gratificada é assegurado direito à percepção da respectiva gratificação proporcional, quando afastado por motivo de férias, casamento, luto, faltas justificadas, licença para tratamento de saúde e licença para tratamento em pessoa da família até trinta dias.

Art. 40. O valor correspondente à Função Gratificada será considerado como remuneração utilizada como base para a contribuição do servidor ao regime de previdência, nos termos do artigo 40, §3º da Constituição Federal.

Art. 41. A remuneração de contribuição é o valor constituído de vencimentos, adicionais, gratificações de qualquer natureza, bem como vantagens pecuniárias de caráter permanente, excluídas:

I - diária;

II - ajuda de custo;

III - indenização de transporte;

IV - auxílio alimentação;

V - outras parcelas cujo caráter indenizatório esteja definido em lei.

Art. 42. As Funções Gratificadas – FG de que trata esta Seção, poderão ser concedidas como a seguir:

I - mínimo de 5% (cinco por cento) do vencimento do servidor;

II - máximo de 50% (cinqüenta por cento) do vencimento do servidor.

CAPÍTULO VI
DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 43. Constituem gratificações e adicionais dos servidores municipais:

I - 13º Salário;

II – adicional por tempo de serviço (anuênio);

III - adicional pelo exercício de atividade em condições insalubres ou perigosas;

IV - adicional noturno;

V - adicional de horas extras;

VI - gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva;

VII - gratificação de substituição eventual;

VIII – gratificação específica para motoristas da saúde;

IX – gratificação especial de pregoeiro e equipe de apoio;

X - gratificação especial à comissão de licitação;

XI - gratificação especial à comissão de estágio probatório e comissão de avaliação de desempenho funcional.

Parágrafo único. Quando compatíveis, as gratificações deste capítulo poderão ser cumuladas.

SEÇÃO I
DO 13º SALÁRIO

Art. 44. O 13º salário corresponde a um doze avos (1/12) da remuneração a que o servidor fazer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano e será pago individualmente no mês de aniversário de cada servidor.

§1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno, as gratificações e o valor da função gratificada, serão computados na razão de 1/12 avos de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

§2º A fração igual ou superior a quinze (15) dias de exercício no mesmo mês será considerada como mês integral.

SEÇÃO II
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - ANUÊNIO

Art. 45. O adicional por tempo de serviço ou anuênio será concedido aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo a razão de 1% (um por cento), não cumulativo, para cada ano de serviço, de efetivo exercício, incidente sobre o vencimento.

§1º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o período de 1 (um) ano de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo.

§2º Na concessão do adicional por tempo de serviço, será considerado o tempo de ex-servidor no Município de Santana do Itararé no regime estatutário, observada a prescrição qüinqüenal que alude o Decreto Federal nº 20.910 de 06 de janeiro de 1932.

SEÇÃO III
DOS ADICIONAIS PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES EM CONDIÇÕES INSALUBRES OU PERIGOSAS

Art. 46. Os servidores que executam atividades insalubres ou perigosas, fazem jus, mediante prévia perícia técnica, a um adicional sobre o valor do salário mínimo do governo federal**.**

Parágrafo único. As atividades insalubres ou perigosas serão definidas em lei própria.

SEÇÃO IV
DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORAS EXTRAS)

Art. 47. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§1º O cálculo da hora extraordinária será obtido dividindo-se a remuneração mensal do servidor pelo total de horas de trabalho normal a que está sujeito no mês.

§2º Será considerado extraordinário, o serviço prestado no período que anteceder ou exceder a jornada normal do servidor, segundo as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamentação específica.

§3º Excetua-se do disposto neste artigo o serviço excedente prestado por servidor ocupante de cargo em comissão.

Art. 48. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias.

§1º O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de convocação prévia e por escrito, pelo Secretário, Diretor ou Chefe responsável, o qual deverá justificar os fatos e a necessidade do serviço extraordinário.

§2º A justificativa, que alude o parágrafo anterior, ficará arquivada no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para eventual consulta.

§3º É nulo de pleno direito o pagamento de adicional por serviço extraordinário (horas extras) que não obedecer ao rito, que alude esta Lei

SEÇÃO V
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 49. O servidor que prestar trabalho noturno fará jus a um adicional de vinte por cento (20%) sobre o vencimento.

§1º Considera-se trabalho noturno, para efeitos deste artigo, o executado entre as 22 horas de um dia e às 05 horas do dia seguinte.

§2º Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

SEÇÃO VI
DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA (GTIDE)

Art. 50. A gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva corresponde à atribuição de percentual sobre as verbas fixas em face à necessidade de órgãos em que os servidores tenham que cumprir jornada de trabalho superior à fixada para o **cargo de provimento efetivo** ou prestar serviços extraordinários de forma não eventual, à noite, sábados, domingos e feriados, no sistema de plantões, sobreaviso ou elasticidade de jornada, cujo valor será definido entre os percentuais de 5% a 50% do vencimento, tendo em vista, também, a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, bem como as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes.

SEÇÃO VII
DA GRATIFICAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL (GSE)

Art. 51. A gratificação de substituição eventual será devida ao servidor público estável, com 40 (quarenta) horas semanais que vier a substituir eventualmente ocupante de cargo de chefia, de direção e de secretario, cujo valor será definido entre os percentuais de 5% a 50% do vencimento, tendo em vista, também, a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, bem como as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes.

Parágrafo único. É devido o valor do cargo substituído, sem adicionais ou gratificações.

SEÇÃO VIII
DA GRATIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA MOTORISTAS DA SAÚDE (GEMS)

Art. 52. A Gratificação Específica para Motoristas da Saúde aplica-se ao servidor titular de cargo de provimento efetivo de motorista, em atividade em veículo da saúde, e que deva prestar serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, de forma não eventual, que fará jus a uma gratificação mensal de 5% a 50% de sua remuneração.

Parágrafo único. Esta gratificação perdurará pelo tempo que o servidor estiver cumprindo o rito previsto no *caput* deste artigo.

SEÇÃO IX
DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL AO PREGOEIRO (GEPEA)

Art. 53. A Gratificação Especial de Pregoeiro e Equipe de Apoio será concedida aos servidores nomeados através de Ato do Executivo para exercer as atribuições estabelecidas na legislação pertinente, no Decreto Municipal instituidor da modalidade de pregão e na Lei Federal nº 10.520/2002.

§1º No período em que estiver designado, o Pregoeiro fará jus a uma gratificação mensal de 8% (oito por cento) do seu vencimento.

§2º No período em que estiver designada (equipe de apoio), os seus membros farão jus a uma gratificação mensal de 4% (quatro por cento) do seu vencimento.

SEÇÃO X
DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (GECPL)

Art. 54. O Presidente e os membros da Comissão Permanente de Licitação farão jus a uma gratificação mensal de 8% (oito por cento) do seu vencimento.

Parágrafo único. As gratificações de membros de Comissão Permanente de Licitação e de Pregoeiro e Equipe de Apoio são cumuláveis entre si.

SEÇÃO XI

DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL À COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL. (GECEPDF)

Art. 55. Os membros da Comissão de Estágio Probatório e da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, composta cada uma por 03 servidores efetivos, farão jus a uma gratificação mensal de 6% (seis por cento) do seu vencimento.

§1º As gratificações de membros da Comissão de Estágio Probatório e da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional são cumuláveis entre si.

§2º As gratificações que alude este artigo são incompatíveis e inacumuláveis com as previstas nos artigos 53 e 54 desta Lei.

CAPÍTULO VII
DA CAPACITAÇÃO

Art. 56. Fica instituída como atividade permanente neste Município a capacitação 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 desenvolvimento do servidor;

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

CAPÍTULO VIII
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 57. A progressão funcional tem por objetivo permitir ao servidor a maximização da sua potencialidade e o conseqüente reconhecimento do seu mérito pela Administração, no exercício de cargo efetivo.

Art. 58. A Progressão Funcional será concedida aos servidores efetivos, que tenham ingressado no serviço público mediante concurso público, nas referências e níveis ascendentes contidas no seu cargo, conforme tabela de vencimento e na seguinte forma:

I - progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento profissional (progressão vertical);

II - progressão por desempenho (progressão horizontal).

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO OU APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (PROGRESSÃO VERTICAL)

Art. 59. A progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento é entendida como a passagem de um Nível de Vencimento, dentro da Classe e do Grupo Ocupacional em que se encontra o servidor, constante do Quadro Geral, para um Nível de vencimento imediatamente superior, dentro da respectiva referência, Classe e no mesmo Grupo Ocupacional em que está posicionado, e visa à valorização da qualificação profissional e será concedida da seguinte forma:

I – Para o GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GOS)

a) Nível I – Inicial da carreira, ou seja, graduação em nível de ensino superior, acrescida de comprobatório de seu registro definitivo no conselho ou órgão de classe;

b) Nível II – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público;

c) Nível III **–** Formação em mais de um curso de Especialização a nível de pós-graduação ou um curso de Mestrado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.

d) Nível IV – Formação a nível de doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.

§1º O servidor enquadrado no Nível II terá um adicional de 20% (vinte por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível I, dentro da mesma referência.

§2º O servidor enquadrado no Nível III terá um adicional de 30% (trinta por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível I, dentro da mesma referência.

§3º O servidor enquadrado no Nível IV terá um adicional de 35% (trinta e cinco por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível I, dentro da mesma referência.

II – Para o GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (GOT)

a) Nível I – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade concluída em nível de ensino médio com formação técnica, e respectivo registro no órgão de classe, quando houver.

b) Nível II – Graduação em nível de ensino superior;

c) Nível III – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público;

d) Nível IV – Formação em mais de um curso de Especialização a nível de pós-graduação ou um curso de Mestrado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.

e) Nível V – Formação a nível de doutorado na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.

§1º O servidor enquadrado no Nível II terá um adicional de 10% (dez por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível I, dentro da mesma referência.

§2º O servidor enquadrado no Nível III terá um adicional de 20% (vinte por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível I, dentro da mesma referência.

§3º O servidor enquadrado no Nível IV terá um adicional de 30% (trinta por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível I, dentro da mesma referência.

§4º O servidor enquadrado no Nível V terá um adicional de 35% (trinta e cinco por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível I, dentro da mesma referência.

III – Para o GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA)

a) Nível I – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade concluída em nível de ensino médio;

b) Nível II – Formação técnica.

c) Nível III - Graduação em nível de ensino superior;

d) Nível IV **–** Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.

e) Nível V - Formação em mais de um curso de Especialização a nível de pós-graduação ou um curso de Mestrado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.

f) Nível VI - Formação a nível de doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.

§1º O servidor enquadrado no Nível II terá um adicional de 5% (cinco por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível I, dentro da mesma referência.

§2º O servidor enquadrado no Nível III terá um adicional de 10% (dez por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível I, dentro da mesma referência.

§3º O servidor enquadrado no Nível IV terá um adicional de 20% (vinte por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível I, dentro da mesma referência.

§4º O servidor enquadrado no Nível V terá um adicional de 30% (trinta por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível I, dentro da mesma referência.

§5º O servidor enquadrado no Nível VI terá um adicional de 35% (trinta e cinco por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível I, dentro da mesma referência.

IV - Para o GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GOO)

a) Nível I – Inicial da carreira, ou seja, necessariamente alfabetizado ou ensino fundamental.

b) b) Nível II – Formação técnica.

c) Nível III - Graduação em nível de ensino superior;

d) Nível IV **–** Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público;

e) Nível V - Formação em mais de um curso de Especialização a nível de pós-graduação, ou um curso de Mestrado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.

f) Nível VI – Formação a nível de doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.

§1º O servidor enquadrado no Nível II terá um adicional de 5% (cinco por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível I, dentro da mesma referência.

§2º O servidor enquadrado no Nível III terá um adicional de 10% (dez por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível I, dentro da mesma referência.

§3º O servidor enquadrado no Nível IV terá um adicional de 20% (vinte por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível I, dentro da mesma referência.

§4º O servidor enquadrado no Nível V terá um adicional de 30% (vinte por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível I, dentro da mesma referência.

§5º O servidor enquadrado no Nível VI terá um adicional de 35% (trinta e cinco por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível I, dentro da mesma referência.

Art. 60. A promoção vertical entre os níveis dar-se-á 02 (dois) anos após à última elevação de nível.

Art. 61. O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, na Classe e Referência correspondentes àquelas que ocupava no Nível anterior, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

Parágrafo único. Somente poderá o servidor, do Quadro Geral, mudar de Classe ou de Grupo Ocupacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em novo Concurso Público para outro cargo de provimento efetivo de Classe ou de Grupo Ocupacional mais elevado.

Art. 62. O servidor interessado será o responsável em apresentar requerimento de progressão vertical, devidamente fundamentado, com diplomas e/ou certificados autenticados em cartório e instruído com as informações pertinentes à Secretaria Municipal de Administração, a qual, de posse dos documentos instaurará junto ao Setor de Recursos Humanos, devido processo administrativo, objetivando análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e posterior emissão de laudo conclusivo sobre o deferimento ou indeferimento do pleiteado.

Parágrafo único. A progressão na modalidade de que trata o "*caput*" deste artigo será efetuada sempre no mês de fevereiro, devendo o interessado apresentar requerimento para a progressão até o dia 31 de dezembro do ano anterior.

Art. 63. Para a primeira progressão vertical, de acordo com esta Lei, poderão ser utilizados os cursos concluídos por servidores já ocupante do atual quadro do Município, obedecido o lapso temporal de 01 (um) ano da data da publicação desta Lei.

§1º O servidor poderá requerer progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento após cumprir todos os requisitos e critérios desta Lei;

§2º Não será concedida a progressão vertical para servidores em estágio probatório;

§3º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia autenticada dos documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos;

§4º Só serão aceitos os títulos emitidos por entidades devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC.

Art. 64. Os cursos a que se refere o artigo anterior serão considerados desde que observados o seguinte:

I – cursos de ensino técnico ou superior ofertado por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

Parágrafo único. Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração ou certidão de conclusão do curso emitida pela instituição de ensino que o promoveu.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO
(PROGRESSÃO HORIZONTAL)

Art. 65. A progressão por desempenho é entendida como a elevação da referência de vencimento (representadas pelas letras de A a Q) em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para aquela imediatamente posterior, dentro da respectiva Classe e Nível em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, cujo avanço dar-se-á com intervalos adicionais de 3% (três) cumulativos num interstício de 2 (dois) anos, em 1 (uma) referência e será realizada através de Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 66. A Avaliação de Desempenho Funcional será objeto de estudo pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser instituída e regulamentada por Decreto Municipal, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias após a aprovação desta Lei Complementar.

Art. 67. Para a primeira progressão horizontal, de acordo com esta Lei, deverá ser obedecido o lapso temporal de 2 (dois) anos da data da publicação desta Lei, nos seguintes termos:

§1º Para os servidores públicos efetivos admitidos no serviço público no período correspondente ao primeiro trimestre, será concedida a progressão horizontal, após a avaliação de desempenho funcional, no dia 1º do mês de abril;

§2º Para os servidores públicos efetivos admitidos no serviço público no período correspondente ao segundo trimestre, será concedida a progressão horizontal, após a avaliação de desempenho funcional, no dia 1º do mês de julho;

§3º Para os servidores públicos efetivos admitidos no serviço público no período correspondente ao terceiro trimestre, será concedida a progressão horizontal, após a avaliação de desempenho funcional, no dia 1º do mês de outubro;

§4º Para os servidores públicos efetivos admitidos no serviço público no período correspondente ao quarto trimestre, será concedida a progressão horizontal, após a avaliação de desempenho funcional, no dia 1º do mês de dezembro do corrente ano.

§5º Para efeito de aplicação sucessiva da progressão por desempenho, contar-se-á como data para a concessão deste benefício a última progressão horizontal, sobre a qual será aplicado o lapso temporal de 02 (dois) anos.

§6º Ao servidor efetivo que atingir a última referência de seu nível na tabela de vencimentos e não estiver apto ao benefício de aposentadoria, será concedido um adicional de 5% (cinco) cumulativo sobre o seu vencimento, para cada dois anos de serviço excedente, até o limite de 25% (vinte e cinco), sem prejuízo dos adicionais por tempo de serviço ou por titulação.

Art. 68. A Avaliação de Desempenho Funcional será objeto de estudo constante pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

§1º Não será concedida a progressão horizontal para servidores em estágio probatório.

§2º O servidor efetivo terá a sua primeira progressão horizontal no primeiro ano após o lapso temporal de 03 (três) anos referentes ao estágio probatório.

SEÇÃO III
CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 69. É assegurado o direito à progressão funcional por capacitação e aperfeiçoamento (progressão vertical) e progressão por desempenho (progressão horizontal), aos servidores efetivos do Município que:

I - não tiverem mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;

II - não tiver sofrido 02 (duas) advertências escritas ou 02 (duas) repreensão ou 01 (uma) suspensão disciplinar, prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;

III – não estiverem em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para progressão.

CAPÍTULO IX
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 70. A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial à gestão de política que levará em conta à natureza das atividades pelo servidor, bem como as condições em que são exercidas, com a finalidade de atender a necessidade específica do cargo do executivo.

§1º A avaliação de desempenho tem por objetivos:

I – acompanhar o desempenho do servidor com vistas à promoção por desempenho;

II - levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividade do setor;

III – propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;

IV – ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;

V – identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor;

§2º O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, destinados ao aperfeiçoamento, ajuste e adequação da realidade e necessidade institucional.

§3º Os requisitos a serem avaliados durante o estágio probatório e avaliações para promoção funcional do servidor da Prefeitura Municipal de Santana do Itararé são:

I – aptidão e domínio metodológico e de conteúdo;

II – pontualidade;

III – assiduidade;

IV – iniciativa;

V – dedicação ao serviço;

VI – produtividade;

VII – disciplina;

VIII – idoneidade Moral;

IX – responsabilidade;

X – relacionamento interpessoal;

XI – subordinação;

XII – obediência hierárquica.

Art. 71. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público e aprovado na avaliação do estágio probatório.

§1º O servidor público estável só perderá o cargo;

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa e contraditório;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

§2º Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 72. A instituição e regulamentação da Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores da Prefeitura Municipal de Santana do Itararé e a criação da Comissão de Avaliação de Desempenho será estabelecida em ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 120 (cento e vinte)dias da publicação desta Lei.

Art. 73. Caso a administração não realize a avaliação de desempenho nas datas previstas, os servidores terão direito à promoção funcional (evolução horizontal) automática, conforme os critérios estabelecidos e orientações doutrinárias e jurisprudenciais.

CAPÍTULO X
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 74. O enquadramento dos Servidores do Quadro Geral será determinado pelos cargos ocupados quando da publicação da presente Lei e pela correlação entre os respectivos cargos na forma especificada no Anexo I da presente lei.

§1º Os cargos enquadram-se nos grupos ocupacionais definidos nos artigos 22, 23, 24 e 25 desta Lei e nos respectivos níveis dentro de cada grupo ocupacional de acordo com o Anexo I.

§2º Os servidores efetivos que estejam exercendo atribuições diferentes daquelas inerentes aos cargos para os quais tenham sido providos no serviço público, deverão retornar aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com os Grupos Ocupacionais constantes desta Lei.

Art. 75. Os servidores públicos efetivos promovidos horizontalmente nos moldes da Lei Municipal nº 81/1990 e demais legislações vigentes ou que a denominação de seus cargos forem alteradas por esta Lei, serão reenquadrados no novo plano de cargos e vencimentos, nas referências e denominações compatíveis com seus vencimentos atuais, mediante Portaria Municipal no prazo de 15 dias da publicação desta Lei.

Art. 76. O servidor que julgar ter sido seu enquadramento realizado em desacordo com esta Lei poderá no prazo de até 60 (sessenta) dias imediatamente após o enquadramento, peticionar ao Prefeito Municipal, através de requerimento devidamente instruído e fundamentado.

Art. 77. Os eventuais enquadramentos realizados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei serão revistos de ofício pelo Chefe do Poder Executivo, quando constatada irregularidade, observando-se o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa àquele ou àqueles que lhes derem causa.

CAPÍTULO XI
DA LOTAÇÃO

Art. 78. Os servidores serão lotados nos diversos órgãos da administração direta, objetivando suprir as necessidades de cada setor, observando-se a disponibilidade de cargos e de pessoal.

§1º Os servidores poderão ser movimentados de um órgão para outro, segundo as necessidades do serviço público municipal, dentro do quadro a que pertencem, mediante a edição de Portaria exarada pelo Recursos Humanos do Município.

§2º Nas movimentações ocorridas, deverão ser mantidas as atribuições do cargo.

CAPÍTULO XII
DA RELOTAÇÃO E DA REMOÇÃO

Art. 79. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a:

I - relotação de servidores, remanejando-os no interesse do serviço público, de uma repartição para outra;

II - remoção de servidores de um para outro órgão, sem mutação de sua situação funcional.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80. A despesa com pessoal ativo e inativo do Município não poderá exceder o limite de comprometimento e gastos com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

§1º As alterações e adequações realizadas por esta Lei em relação às classes, referências, níveis, jornada de trabalho, nomenclatura ou vencimentos dos cargos de provimento efetivo serão necessárias para fins de cumprimento de legislação específica em vigor, observada em todos os

casos a discricionariedade administrativa, os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, além do Acórdão nº 439/11/Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§2º O aumento de despesa decorrentes desta Lei possuem previsão no artigo 27 da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Santana do Itararé e serão atendidas por dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.
Despesas com pessoal:

02.002.04.122.0301.2013.31.90.01.00.00.00
02.002.04.122.0301.2013.31.90.03.00.00.00
02.002.04.122.0301.2013.31.90.11.00.00.00
02.002.04.122.0301.2013.31.90.13.00.00.00
03.001.20.601.0401.2019.31.90.11.00.00.00
03.001.20.601.0401.2019.31.90.13.00.00.00
06.001.10.301.1201.2044.31.90.11.00.00.00
06.001.10.301.1201.2044.31.90.13.00.00.00
06.001.10.301.1201.2045.31.90.11.00.00.00
06.001.10.301.1201.2045.31.90.13.00.00.00
06.001.10.305.1201.2048.31.90.11.00.00.00
06.001.10.305.1201.2048.31.90.13.00.00.00
06.001.10.301.1201.2050.31.90.11.00.00.00
06.001.10.301.1201.2050.31.90.13.00.00.00
06.001.10.302.1201.2081.31.90.11.00.00.00
06.001.10.302.1201.2081.31.90.13.00.00.00
06.001.10.301.1201.2082.31.90.11.00.00.00
06.001.10.301.1201.2082.31.90.13.00.00.00
07.001.12.361.1301.2058.31.90.11.00.00.00
07.001.12.361.1301.2058.31.90.13.00.00.00
07.001.12.361.1301.2059.31.90.11.00.00.00
07.001.12.361.1301.2059.31.90.13.00.00.00
07.002.12.365.1301.2062.31.90.11.00.00.00
07.002.12.365.1301.2062.31.90.13.00.00.00
09.002.08.243.1601.6067.31.90.11.00.00.00
09.002.08.243.1601.6067.31.90.13.00.00.00
09.002.08.244.1601.2022.31.90.11.00.00.00
09.002.08.244.1601.2022.31.90.13.00.00.00

Art. 81. É terminantemente vedada, a partir da publicação desta Lei, a realização de concurso público ou qualquer outra forma de provimento para os cargos em extinção a vagarem, constantes do anexo II.

Art. 82. Para cumprimento do limite estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, o Município adotará as seguintes providências, por ordem de precedência:

I - redução em pelo menos 50% (cinqüenta) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II - redução da jornada de trabalho com proporcional redução remuneratória;

III - 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 nº 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, vedado à criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 10 (dez) anos.

Art. 83. O quadro do magistério público municipal está definido em Lei própria.

CAPÍTULO XIV
DOS ANEXOS PARTES INTEGRANTES DESTA LEI

Art. 84. Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I – Estrutura de Cargos Efetivos e Tabelas de Vencimentos, por Grupos Ocupacionais (Parte Permanente e Parte Transitória)

II - Anexo II – Dos cargos extintos a vagarem.

III - Anexo III - Manual de Atribuição dos Cargos Efetivos.

Art. 85. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL, EM 26 DE FEVEREIRO DE 2013.

GILMAR EGÍDIO PEREIRA
Presidente

ANEXO I

ATUAL SITUAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

Parte Permanente

Cargo	Classe	Carga Horária Semanal
Advogado	GOS/7	40 horas
Assistente Social	GOS/2	30 horas
Contador	GOS/7	40 horas
Dentista	GOS/3	20 horas
Enfermeiro	GOS/5	40 horas
Engenheiro Agrônomo	GOS/4	40 horas
Engenheiro Civil	GOS/6	40 horas
Farmacêutico	GOS/2	40 horas
Fisioterapeuta	GOS/2	20 horas
Médico	GOS/7	40 horas
Médico Veterinário	GOS/4	40 horas
Nutricionista	GOS/4	40 horas
Psicólogo Escolar	GOS/1	20 horas
Psicólogo Social	GOS/2	40 horas

1.1. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

Cargos	Número de Vagas	Ocupadas	Vagas
Advogado	01	01	00
Assistente Social	01	00	01
Contador	01	01	00
Dentista	03	03	00
Enfermeiro	01	01	00
Engenheiro Agrônomo	01	00	01
Engenheiro Civil	01	01	00
Farmacêutico	01	01	00
Fisioterapeuta	01	01	00
Médico	02	00	02
Médico Veterinário	01	00	01
Nutricionista	01	00	01
Psicólogo Escolar	01	00	01
Psicólogo Social	01	00	01

1.2. TABELA DE VENCIMENTO - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	826,02	850,80	876,32	902,61	929,69	957,58	986,31	1.015,90	1.046,38	1.077,77	1.110,10	1.143,40	1.177,71	1.213,04	1.249,43	1.286,91	1.325,52
GOS/1																	

	Referências															
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.566,08	1.613,06	1.661,45	1.711,30	1.762,64	1.815,52	1.869,98	1.926,08	1.983,86	2.043,38	2.104,68	2.167,82	2.232,86	2.299,84	2.368,84	2.439,90	2.513,10
GOS/2																	

	Referências															
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.676,72	1.727,02	1.778,83	1.832,20	1.887,16	1.943,78	2.002,09	2.062,15	2.124,02	2.187,74	2.253,37	2.320,97	2.390,60	2.462,32	2.536,19	2.612,28	2.690,64
GOS/3																	

	Referências															
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.851,28	1.906,82	1.964,02	2.022,94	2.083,63	2.146,14	2.210,53	2.276,84	2.345,15	2.415,50	2.487,97	2.562,60	2.639,48	2.718,67	2.800,23	2.884,23	2.970,76
GOS/4																	

	Referências															
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	2.549,55	2.626,04	2.704,82	2.785,96	2.869,54	2.955,63	3.044,30	3.135,62	3.229,69	3.326,58	3.426,38	3.529,17	3.635,05	3.744,10	3.856,42	3.972,12	4.091,28
GOS/5																	

	Referências															
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	3.353,44	3.454,05	3.557,68	3.664,41	3.774,35	3.887,58	4.004,21	4.124,34	4.248,07	4.375,52	4.506,79	4.642,00	4.781,26	4.924,70	5.072,45	5.224,63	5.381,37
GOS/6																	

	Referências															
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	4.778,12	4.921,46	5.069,10	5.221,18	5.377,81	5.539,15	5.705,32	5.876,48	6.052,78	6.324,36	6.421,39	6.614,03	6.812,45	7.016,83	7.227,33	7.444,15	7.667,47
GOS/7																	

2. GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT

Parte Permanente

Cargo	Classe	Carga Horária Semanal
Fiscal Técnico em Posturas e Edificação	GOT/2	40 horas
Técnico Agrícola	GOT/2	40 horas
Técnico em Informática	GOT/1	40 horas
Técnico em Radiologia	GOT/2	24 horas

2.1. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT

Cargos	Número de Vagas	Ocupadas	Vagas
Fiscal Técnico em Posturas e Edificação	01	00	01
Técnico Agrícola	01	00	01
Técnico em Informática	01	01	00
Técnico em Radiologia	02	02	00

2.2. TABELA DE VENCIMENTO - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	680,77	701,19	722,22	743,89	766,21	789,19	812,87	837,26	862,37	888,25	914,89	942,34	970,61	999,73	1029,73	1060,62	1092,44
GOT/1																	

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.199,87	1.235,87	1.272,94	1.311,13	1.350,46	1.390,98	1.432,71	1.475,69	1.519,96	1.565,56	1.612,52	1.660,90	1.710,73	1.762,05	1.814,91	1.869,36	1.925,44
GOT/2																	

3. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

Parte Permanente

Cargo	Classe	Carga Horária Semanal
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	GOA/2	40 horas
ESCRITURARIO	GOA/4	40 horas
FISCAL DE TRIBUTOS	GOA/1	40 horas
INSEMINADOR ARTIFICIAL	GOA/3	40 horas
INSTRUTOR DE ARTESANATO	GOA/3	40 horas
OFICIAL ADMINISTRATIVO	GOA/5	40 horas
TESOUREIRO	GOA/6	40 horas

Parte Transitória

(Cargos a serem extintos à medida que vagarem – Anexo II)

AUXILIAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	PTGOA/1	40 horas

3.1. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

Cargos	Número de Vagas	Ocupadas	Vagas
AUXILIAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	10	01	09
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	16	13	03
ESCRITURARIO	27	17	10
FISCAL DE TRIBUTOS	01	01	00
INSEMINADOR ARTIFICIAL	01	01	00
INSTRUTOR DE ARTESANATO	01	01	00
OFICIAL ADMINISTRATIVO	01	00	01
TESOUREIRO	01	01	00

3.2. TABELA DE VENCIMENTO - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	682,80	703,28	724,38	746,11	768,49	791,55	815,30	839,75	864,95	890,90	917,62	945,15	973,51	1.002,71	1.032,79	1.063,78	1.095,69
GOA/1																	

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	711,55	732,90	754,89	777,53	800,86	824,88	849,63	875,12	901,37	928,41	956,26	984,95	1.014,50	1.044,93	1.076,28	1.108,57	1.141,83
GOA/2																	

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	802,96	827,04	851,86	877,41	903,73	930,85	958,77	987,54	1.017,1	1.047,68	1.079,11	1.111,48	1.144,83	1.179,17	1.214,55	1.250,99	1.288,52
GOA/3																	

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	826,02	850,80	876,32	902,61	929,69	957,58	986,31	1.015,90	1.046,38	1.077,77	1.110,11	1.143,42	1.177,71	1.213,04	1.249,43	1.286,91	1.325,52
GOA/4																	

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.199,87	1.235,87	1.272,94	1.311,13	1.350,46	1.390,98	1.432,71	1.475,69	1.519,96	1.565,56	1.612,52	1.660,90	1.710,73	1.762,05	1.814,91	1.869,36	1.925,44
GOA/5																	

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.851,28	1.906,82	1.964,02	2.022,94	2.083,63	2.146,14	2.210,53	2.276,84	2.345,15	2.415,50	2.487,97	2.562,60	2.639,48	2.718,67	2.800,23	2.884,23	2.970,76
GOA/6																	

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.199,87	1.235,87	1.272,94	1.311,13	1.350,46	1.390,98	1.432,71	1.475,69	1.519,96	1.565,56	1.612,52	1.660,90	1.710,73	1.762,05	1.814,91	1.869,36	1.925,44
PTGOA/1																	

4. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

Parte Permanente

Cargos	Classe	Carga Horária Semanal
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE RURAL	GOO/1	40 horas
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE URBANA	GOO/1	40 horas
AGENTE DE EPIDEMIOLOGIA	GOO/1	40 horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO	GOO/1	40 horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO	GOO/1	40 horas
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	GOO/1	40 horas
BORRACHEIRO	GOO/1	40 horas
COVEIRO	GOO/2	40 horas
ELETRICISTA	GOO/4	40 horas
GARI	GOO/1	40 horas
JARDINEIRO	GOO/1	40 horas
MECÂNICO	GOO/2	40 horas
MOTORISTA	GOO/3	40 horas
OPERADOR DE MAQUINAS	GOO/2	40 horas
OPERADOR DE MAQUINAS II	GOO/4	40 horas
PEDREIRO	GOO/4	40 horas
PINTOR	GOO/2	40 horas
TELEFONISTA	GOO/1	30 horas
VIGIA	GOO/1	Escala 12x36 horas

Parte Transitória

(Cargos a serem extintos à medida que vagarem – Anexo II)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	PTGOO/2	40 horas
AUXILIAR DE SECRETARIA	PTGOO/1	40 horas
FEITOR	PTGOO/2	40 horas
OPERÁRIO	PTGOO/1	40 horas
SERVENTE	PTGOO/1	40 horas
ZELADORA	PTGOO/1	40 horas

4.1. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

Cargos	**Número de Vagas**	**Ocupadas**	**Vagas**
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE RURAL	05	05	00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE URBANA	05	00	05
AGENTE DE EPIDEMIOLOGIA	02	01	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	05	03	02
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	04	03	01
AUXILIAR DE SECRETARIA	05	01	04
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO	35	20	15
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO	35	11	24
BORRACHEIRO	01	00	01
COVEIRO	01	00	01
ELETRICISTA	01	01	00
FEITOR	03	01	02
GARI	18	06	12
JARDINEIRO	01	01	00
MECÂNICO	07	03	04
MOTORISTA	25	19	06
OPERADOR DE MAQUINAS	04	02	02
OPERADOR DE MAQUINAS II	03	03	00
OPERÁRIO	16	05	11
PEDREIRO	11	10	01
PINTOR	01	01	00
SERVENTE	06	05	01
TELEFONISTA	02	01	01
VIGIA	10	04	06
ZELADORA	20	12	08

4.2. TABELA DE VENCIMENTO - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	682,80	703,28	724,38	746,11	768,49	791,55	815,30	839,75	864,95	890,90	917,62	945,15	973,51	1.002,71	1.032,79	1.063,78	1.095,69
GOO/1																	

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	711,55	732,90	754,89	777,53	800,86	824,88	849,63	875,12	901,37	928,41	956,26	984,95	1.014,50	1.044,93	1.076,28	1.108,57	1.141,83
GOO/2																	

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	680,77	701,19	722,23	743,90	766,21	789,20	812,87	837,26	862,38	888,25	914,90	942,34	970,62	999,73	1.029,73	1.060,62	1.092,44
GOO/3																	

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	802,96	827,05	851,86	877,42	903,74	930,85	958,78	987,54	1.017,17	1.047,68	1.079,11	1.111,48	1.144,83	1.179,17	1.214,55	1.250,99	1.288,52
GOO/4																	

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	682,80	703,28	724,38	746,11	768,49	791,55	815,30	839,75	864,95	890,90	917,62	945,15	973,51	1.002,71	1.032,79	1.063,78	1.095,69
PTGOO/1																	

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	711,55	732,90	754,89	777,53	800,86	824,88	849,63	875,12	901,37	928,41	956,26	984,95	1.014,50	1.044,93	1.076,28	1.108,57	1.141,83
PTGOO/2																	

5. GRUPO OCUPACIONAL DO LEGISLATIVO

ATUAL SITUAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

5.1. GRUPO OCUPACIONAL DO LEGISLATIVO SUPERIOR – GOLS

Parte Permanente

Cargo	**Classe**	***Carga* Horária *Semanal***
Advogado	GOLS/1	20 horas
Contador	GOLS/2	40 horas

5.1.1. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOLS

Cargo	**Número de Vagas**	**Ocupadas**	**Vagas**
Advogado	01	01	00
Contador	01	01	00

5.1.2. TABELA DE VENCIMENTO – GRUPO OCUPACIONAL DO LEGISLATIVO SUPERIOR – GOLS

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	3.422,32	3.524,98	3.630,75	3.739,66	3.851,85	3.967,41	4.086,43	4.209,03	4.335,29	4.465,35	4.599,32	4.737,29	4.879,42	5.025,80	5.176,57	5.331,86	5.491,82
GOLS/1																	

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	4.888,73	5.035,38	5.186,45	5.342,05	5.502,31	5.667,38	5.837,40	6.012,52	6.192,90	6.378,69	6.570,05	6.767,15	6.970,16	7.179,26	7.394,64	7.616,48	7.844,98
GOLS/2																	

5.2. GRUPO OCUPACIONAL DO LEGISLATIVO TÉCNICO – GOLT

Parte Permanente

Cargo	**Classe**	***Carga* Horária *Semanal***
Oficial do Legislativo	GOLT/1	40 horas

5.2.1. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO- GOLT

Cargo	Número de Vagas	Ocupadas	Vagas
Oficial do Legislativo	01	01	00

5.2.2. TABELA DE VENCIMENTO – GRUPO OCUPACIONAL DO LEGISLATIVO TÉCNICO – GOLT

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	3.785,22	3.898,76	4.015,73	4.136,20	4.260,29	4.388,09	4.519,74	4.655,32	4.794,98	4.938,84	5.087,00	5.239,61	5.396,80	5.558,70	5.725,47	5.897,23	6.074,15
GOLT/1																	

5.3. GRUPO OCUPACIONAL DO LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO – GOLA

Parte Permanente

Cargo	Classe	*Carga* Horária *Semanal*
Escriturário Lei nº. 06/2015	GOLA/1	40 horas

5.3.1. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINSTRATIVO – GOLA

Cargo	Número de Vagas	Ocupadas	Vagas
Escriturário Lei nº. 06/2015	01	01	00

5.3.2. TABELA DE VENCIMENTO – GRUPO OCUPACIONAL DO LEGISLATIVO ADMINSTRATIVO – GOLA

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.301,20	1.339,96	1.380,43	1.421,39	1.464,50	1.508,44	1.553,68	1.600,30	1.648,30	1.697,75	1.748,69	1.801,16	1.855,19	1.910,85	1.968,16	1.920,44	2.088,02
GOLA/1																	

5.4. GRUPO OCUPACIONAL DO LEGISLATIVO OPERACIONAL – GOLO

Parte Permanente

Cargo	Classe	*Carga* Horária *Semanal*
Auxiliar de Serviços Gerais	GOLO/1	40 horas
Vigia	GOLO/1	40 horas

5.4.1. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL- GOLO

Cargo	Número de Vagas	Ocupadas	Vagas
Auxiliar de Serviços Gerais	01	00	01
Vigia	01	00	01

5.4.2. TABELA DE VENCIMENTO – GRUPO OCUPACIONAL DO LEGISLATIVO OPERACIONAL – GOLO

	Referências																
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	788,00	857,34	932,79	1.014,87	1.104,18	1.201,35	1307,07	1.422,09	1.547,23	1.683,39	1.831,53	1.992,70	2.168,06	2.358,85	2.566,43	2.792,28	3.038,00
GOLO/1																	

ANEXO II

DOS CARGOS EXTINTOS A VAGAREM

Os cargos abaixo relacionados serão extintos à medida que vagarem

CARGOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SECRETARIA
AUXILIAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
FEITOR
OPERÁRIO
SERVENTE
ZELADORA

ANEXO III

MANUAL DE ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

A - Parte Permanente

1 - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

I - CARGO: **ADVOGADO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – OAB/PR

Descrição sintética

•Prestar assistência jurídica ao Município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.

Descrição detalhada

a. Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município e exclusivamente em nome da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte;
b. Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
c. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
d. Estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
e. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
f. Exclusivamente efetuar cobrança judicial da dívida ativa;
g. Exclusivamente promover desapropriações de forma judicial;
h. Assistir o Município nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
i. Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações das secretarias;
j. Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, recursos em geral, petições em processos e audiências;
k. Expedir recomendações administrativas ao Poder Executivo Municipal e Secretários Municipais;
l. Instaurar Sindicâncias ou Processo Administrativo Disciplinar em face de servidores públicos efetivos ou empregados públicos, a pedido da secretaria responsável;
m. Auxiliar no controle interno dos atos administrativos;
n. Redigir projetos de leis, decretos, regulamentos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
o. Realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;
p. Promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;

q. Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
r. Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração;
s. Executar outras tarefas correlatas;
t. Ao Procurador Municipal são assegurados os direitos previstos na Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil);
u. Os honorários de sucumbências, pagos pela parte contrária, serão devidos ao Procurador Municipal nos termos do artigo 22 da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil) sobretudo os decorrentes de Execuções Fiscais.

II - CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL**
GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CRAS/PR.
Descrição sintética
•Elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.
Descrição detalhada
a. efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
b. Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
c. Elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
d. Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção a ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
e. Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população;
f. Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
g. Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
h. Possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária;
i. Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
j. Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;

k. Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;
l. Assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
m. Participar de equipe multi-profissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social;
n. Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social;
o. Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários à entidades assistências do município e região;
p. Garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicilio;
q. Viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde;
r. Prestar atendimento e assistência a servidores municipais;
s. Executar outras tarefas correlatas.

III - CARGO: **CONTADOR**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CRC/PR.
Descrição sintética
•Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública.
Descrição detalhada
a. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
b. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
c. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;
d. Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
e. Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
f. Planejar e executar auditorias contábeis efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;

g. Elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
h. Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
i. Executar outras tarefas correlatas.

IV - CARGO: **DENTISTA**
GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CRO/PR
Descrição sintética
•Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica.
Descrição detalhada
a. Prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irrecuperáveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selante cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografia intra-orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;
b. Promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, freqüência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade;
c. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico;
d. Supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde;
e. Supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos;
f. Supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos da unidade de saúde;
g. Participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população;
h. Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
i. Supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados;
j. Acompanhar a evolução do tratamento anotando dados específico em fichas individuais dos pacientes;
k. Participar de comissões de prevenção e controle da infecção;
l. Participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos;

m. Executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde;
n. Realizar perícia odonto-administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado;
o. Participação, formulação e execução de levantamentos epidemiológicos no município;
p. Executar outras tarefas correlatas.

V - CARGO: **ENFERMEIRO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN/PR.
Descrição sintética
• Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública**.**
Descrição detalhada
a. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade;
b. Realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical;
c. Manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
d. Participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local;
e. Participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões;
f. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica;
g. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
h. Participar em programas e atividades de educação sanitária visando e melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade;
i. Participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
j. Participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
k. Realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem;
l. Participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas;

m. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
n. Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
o. Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
p. Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem;

VI - CARGO: **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM AGRONOMIA E REGISTRO NO CREA/PR.

Descrição sintética

•Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agro-industriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução de recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

Descrição detalhada

a. Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município;
b. Estimular e orientar a criação de hortas comunitárias;
c. Produzir viveiros de mudas de café, frutíferas, florestais e ornamentais para atender a demanda da comunidade rural;
d. Organizar sistema de informações básicas sobre a potencialidade da região e da força agrícola do Município
e. Incentivar iniciativas dos produtores rurais, principalmente os mini e os pequenos produtores;
f. Promover a execução de cursos de treinamento técnico de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com órgãos e associações de classes da comunidade;
g. Trabalhar em conjunto com outros órgãos que visam controlar a erosão hídrica e reverter o processo de degradação de recursos naturais renováveis do Município, com base em alternativas tecnológicas que aumentem a produção vegetal, a produtividade agrícola e a renda líquida do produtor de olerícolas, fazendo com que o mesmo aproveite o máximo dos recursos disponíveis em sua propriedade;
h. Acompanhar estudos e pesquisas de campo e laboratório de forma a obter resultados adequados às condições regionais;
i. Incentivar, organizar e promover feiras de produtores local;
j. Coordenar e dar assistência técnica a hortas comunitárias, nas associações de bairros, entidades, escolas e pessoas interessadas;
k. Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genérico;

l. Elaborar projetos técnico-econômicos relativo à cultivos e criações, bem com promover sua implantação;
m. Desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes;
n. Orientar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola;
o. Realizar vistorias e emitir laudos técnicos;
p. Orientar funcionários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
q. Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas;
r. Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola;
s. Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
t. Coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
u. Promover o desenvolvimento da arborização pública;
v. Participar na discussão e na elaboração das proposituras de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental, plano diretor e matérias correlatas;
w. Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras;
x. Executar outras tarefas correlatas.

VII - CARGO: **ENGENHEIRO CIVIL**
GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO CREA/PR.

Descrição sintética

•Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Descrição detalhada

a. Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
b. Efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área;
c. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
d. Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executados as obras;

e. Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros;
f. Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto ao seus diversos aspectos técnicos;
g. Elaborar normas e acompanhar concorrências;
h. Participar de discussão e na elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
i. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
j. Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade;
k. Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município;
l. Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
m. Elaborar projetos de sinalização;
n. Coordenar estudos das características de tráfego;
o. Coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de transito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização;
p. Executar atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização;
q. Efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização;
r. Executar outras tarefas correlatas.

VIII - CARGO: **FARMACÊUTICO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM FARMACIA OU BIOQUÍMICA E REGISTRO NO CRF/PR
Descrição sintética
•Realizar tarefas inerentes à área de farmácia.
Descrição detalhada
a. Analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas;
b. Opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
c. Efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais;
d. Opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
e. Realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;

f. Efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;
g. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
h. Efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.;
i. Efetuar relatórios e mapas sempre que necessário;
j. Participar de comissões de estudos multi-disciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços;
k. Elaborar rotinas específicas para cada serviço;
l. Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares;
m. Promover treinamentos sempre que necessários;
n. Realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
o. Executar outras tarefas correlatas.

IX - CARGO: **FISIOTERAPEUTA**
GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CREFITO/PR
Descrição sintética
•Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde.
Descrição detalhada
a. avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;
b. Recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico;
c. Acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;
d. Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós parto;
e. Requisitar exames complementares, quando necessário;
f. Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
g. Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
h. Indiciar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
i. Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
j. Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;

k. Programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes;
l. Orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;

•executar outras tarefas correlatas.

X - CARGO: **MÉDICO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM/PR

Descrição sintética

•Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

Descrição detalhada

a. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
b. Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
c. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, tratamento prescrito e evolução da doença;
d. Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
e. Encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
f. Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;
g. Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
h. Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
i. Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
j. Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
k. Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
l. Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
m. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;

n. Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
o. Efetuar exames pré-admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará;
p. Executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade;
q. Efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;
r. Avaliar em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
s. Participar em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa 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 de mão de obra;
t. Planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;
u. Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;
v. Participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho;
w. Executar outras tarefas correlatas.

XI - CARGO: **MÉDICO VETERINÁRIO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA VETERINÁRIA E REGISTRO NO CRMV/PR
Descrição sintética
•Realizar tarefas inerentes às áreas de alimentos e zoonoses.
Descrição detalhada

a. Planejar, programar, supervisionar e avaliar todas as atividades de atuação na área;
b. Identificar os problemas de saúde mais comuns veiculadas por alimentos e zoonoses, relacionando-os com as condições de vida da população;
c. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos alimentares;
d. Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como identificar os hábitos alimentares da população;
e. Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico (natureza do alimento, volume de produção, comercialização, comportamento da doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos, perfil da contaminação dos alimentos e padrão de consumo da população) ;
f. Programar as atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos alimentares, segundo as prioridades definidas;
g. Participar da programação das atividades de colheita de amostras de alimentos;
h. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programadas e emergenciais (surtos, reclamações, registro e outros), nos estabelecimentos alimentares;
i. Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;
j. Interpretar os resultados de análise laboratoriais;
k. Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos e dos alimentos, tais como: orientação ao responsável e manipuladores, emissão de autos, termos e outros;
l. Validar a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
m. Orientar as indústrias de alimentos quanto a elaboração de processo para petição de registro;
n. Participar da criação de mecanismo de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
o. Participar na investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
p. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu relacionamento;
q. Promover atividades de informações, debates, cursos, treinamentos com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da população, relacionados ao controle sanitário de alimentos e zoonoses, necessários à compreensão e resolução dos problemas identificados;
r. Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de alimentos e zoonoses;
s. Planejar e coordenar as ações de controle da raiva;

t. Coordenar o programa de controle de teniase/cisticercose humana e suína a nível municipal;
u. Desenvolver o controle de roedores;
v. Executar ações de educação sanitária, controle de vetores e vigilância epidemiológica, através de visitas domiciliares, atendimento a denúncias, palestras em escolas, associações de bairros e outros;
w. Promover treinamento de pessoal;
x. Elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
y. Realizar a divulgação publica de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
z. Executar outras tarefas correlatas.

XII - CARGO: **NUTRICIONISTA**
GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CRN/PR
Descrição sintética
•Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.
Descrição detalhada
a. Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos;
b. Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios;
c. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
d. Assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados;
e. Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
f. Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha;
g. Pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos;
h. Acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade;
i. Desenvolver programas de educação alimentar;
j. Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhorias dos serviços;
k. Proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;
l. Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
m. Executar outras tarefas correlatas.

XIII - CARGO: **PSICÓLOGO SOCIAL**
CARGO: **PSICÓLOGO EDUCACIONAL**
GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CRP/PR

Descrição sintética

•Realizar tarefas inerentes à psicologia em geral.

Descrição detalhada

a. Prestar atendimento psicológico à população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando a promoção da saúde mental;
b. Prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática especifica do cliente;
c. Avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere à acompanhamento e/ou atendimento do cliente;
d. Realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;
e. Participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
f. Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
g. Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
h. Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
i. Atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados;
j. Colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
k. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem
l. Diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;
m. Promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;
n. Prestar orientação aos professores;

o. Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
p. Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
q. Executar outras tarefas correlatas.

2. GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

XIV - CARGO: **FISCAL TÉCNICO EM POSTURAS E EDIFICAÇÃO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: TÉCNICO EM POSTURAS E EDIFICAÇÕES E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE RESPECTIVO.
Descrição sintética
•Realizar tarefas inerentes à fiscalização de obras e posturas.
Descrição detalhada
a. Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística, sobretudo o Plano Diretor Municipal;
b. Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;
c. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
d. Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxilio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
e. Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
f. Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
g. A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
h. Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
i. Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal;
j. O acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
k. Inspecionar e fiscalizar a realização de eventos e o comércio ambulante;
l. Receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das

exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso;

m. Embargar, interditar e lacrar eventos irregulares;
n. Inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;
o. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;
p. Efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;
q. Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
r. Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
s. Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;
t. Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano;
u. Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;
v. Inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;
w. Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comercias, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;
x. Fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP – áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.);
y. Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município;
z. Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;
aa. Acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;
bb. Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;

cc. Fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;
dd. Embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
ee. Acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação;
ff. Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;
gg. Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;
hh. Fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município;
ii. Fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação;
jj. Fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e mototáxi.

XV - CARGO: **TÉCNICO AGRÍCOLA**
GRAU DE INSTRUÇÃO: TÉCNICO AGRÍCOLA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE RESPECTIVO.
Descrição sintética
• Auxiliar no planejamento, organização, coordenação e orientação de técnicas agrícolas.
Descrição detalhada
a. prestar assistência técnica em estudos e projetos de pesquisa tecnológicas;
b. Desempenhar tarefas ligadas à agricultura, auxiliando o técnico de nível superior em aulas práticas nas escolas da rede municipal de ensino ou em função de projetos específicos;
c. Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento da espécies vegetais;
d. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos agrícolas;
e. Orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
f. Estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
g. Proceder à coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado;
h. Fiscalizar procedimentos de preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização de produtos agropecuários;

i. Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura;
j. Coletar e tabular os dados e informações relativos à produção agrícola;
k. Elaborar e executar projetos compatíveis com a formação profissional;
l. Executar outras tarefas correlatas.

XVI - CARGO: **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**
GRAU DE INSTRUÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA.
Descrição sintética
•Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.
Descrição detalhada
a. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática;
b. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
c. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;
d. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
e. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
f. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
g. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
h. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
i. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
j. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
k. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
l. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
m. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
n. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
o. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

p. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
q. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XVII - CARGO: **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**
GRAU DE INSTRUÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA.
Descrição sintética
• Operar aparelho de raio-x e revelar chapas radiológicas.
Descrição detalhada
a. Operar aparelho de raio-x, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta sobre área a ser radiografada;
b. Selecionar chapas e filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-a ao chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater a radiografia;
c. Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
d. Preparar os pacientes, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-os de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
e. Colocar o paciente observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas específicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização, visando obter chapas nítidas;
f. Acionar o aparelho de raios-x, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radiatividade sobre a área a ser radiografada;
g. Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo-os ao processo apropriado de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura;
h. Controlar radiografias realizadas, registrando número, discriminando tipo e requisitante;
i. Operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de radiográficas;
j. Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raio-x e componentes, solicitando material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão;
k. Executar outras tarefas correlatas.

3. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

XVIII - CARGO: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**
GRAU DE INSTRUÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMEGEM E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE RESPECTIVO.
Descrição sintética
•Atender sob supervisão médica, pacientes em estabelecimentos de ensino, assistência social, médico-hospitalar, odontológica e outras.

Descrição detalhada

a. Proceder à higiene do paciente acamado como toalete, banho de leito, cuidado dos cabelos e unhas;
b. Ajudar o paciente a andar, arrumar e trocar de cama;
c. Retirar o paciente da viatura, receber, conferir e guardar a roupa limpa dos pacientes;
d. Na admissão e na alta, ajudar a distribuir refeições e dietas, dar alimentos na boca do paciente, quando solicitado pela enfermeira;
e. Executar pequenos serviços de limpeza e conservação em hospitais, ambulatórios, gabinetes médicos e dentários;
f. Manter limpo o material de enfermagem;
g. Fazer a desinfecção da cama e objetos de uso individual por ocasião da transferência, alta ou óbito do paciente;
h. Guardar amostras de fezes, urina e escarro para exames em laboratórios;
i. Auxiliar na preparação do material necessário a coleta de sangue;
j. Remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes;
k. Participar da reparação e identificação do cadáver, ajudando a vesti-lo, a transportá-lo;
l. Atender ao telefone, campainha ou sinais luminosos;
m. Transmitir recados, preparar boletins simples de serviço;
n. Executar tarefas afins.

XIX - CARGO: **ESCRITURÁRIO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.

Descrição sintética

•Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais;

Descrição detalhada

a. Redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/outros; executar trabalhos de digitação;
b. Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;
c. Auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional;
d. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
e. Auxiliar a Comissão de Licitação e Pregoeiro na organização de documentos e realização do certame;
f. Arquivar documentos públicos;
g. Auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias;
h. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

i. Escriturar e controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
j. Auxiliar na elaboração e conferência de balancetes e balanços, organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
k. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados, com base em informações de arquivo, fichários e outros;
l. Elaborar documentos de interesse para a contabilidade, efetuando cálculos, folhas de pagamento, transcrevendo dados e/ou informações;
m. Efetuar pagamentos e recebimentos, de acordo com a programação financeira;

XX - CARGO: **FISCAL DE TRIBUTOS**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.
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.
Descrição detalhada
a. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
b. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
c. Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
d. Verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, além de instituições financeiras, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
e. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
f. Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
g. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
h. Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
i. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
j. Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
k. Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
l. Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município.
m. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
n. Executar outras atribuições afins.

XXI - CARGO: **INSEMINADOR ARTIFICIAL**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.
Descrição sintética
•Prestar assistência e orientação aos criadores no que diz respeito à inseminação artificial, bem como, realizar inseminação artificial em bovinos, suínos, caprinos e eqüinos.
Descrição detalhada

a. Prestar assistência aos criadores a respeito de inseminação artificial em bovinos, suínos, caprinos e eqüinos, bem como a realização da mesma.
b. Orientar os produtores rurais sobre as vantagens da inseminação artificial;
c. Zelar pelos equipamentos de trabalho;
d. Obedecer as condições de higiene e limpeza do local de trabalho.
e. Executar outras atribuições afins.

XXII - CARGO: **INSTRUTOR DE ARTESANATO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.
Descrição sintética
•Prestar assistência e orientação à população no que tange à confecção ou fabricação de artesanatos em geral.
Descrição detalhada

a. Ministrar curso de culinária (geléias, doces caseiros e frutas cristalizadas);
b. Ministrar curso de artesanato e bordados;
c. Ensinar técnicas de conservação e embalagem de geléias, doces caseiros e frutas cristalizadas;
d. Ensinar noções de segurança e higiene;
e. Ensinar o trabalho em equipe;
f. Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
g. Realizar monitoramento e avaliação do serviço;
h. Orientar os alunos no que diz respeito a importância do artesanato como fonte de renda para as suas famílias;
i. Ensinar técnicas de empreendedorismo aos alunos podendo, inclusive, solicitar auxílios periódicos do Sebrae;
j. Executar outras atribuições afins.

XXIII - CARGO: **OFICIAL ADMINISTRATIVO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.
Descrição sintética
• Compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva maior grau de

complexidade requeira certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Descrição detalhada

a. Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
b. Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
c. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
d. Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
e. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
f. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
g. Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
h. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
i. Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
j. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
k. Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
l. Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
m. Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
n. Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo Município, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
o. Controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
p. Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
q. Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
r. Escriturar contas correntes diversas;
s. Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
t. Auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;

u. Conferir documentos de receita, despesa e outros;
v. Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
w. Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
x. Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do Município;
y. Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
z. Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
aa. Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
bb. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades municipais;
cc. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
dd. Participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, Coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Município;
ee. Participar da elaboração e análise do Plano Plurianual do Município, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, e do acompanhamento de sua execução físicofinanceira, orientando as unidades administrativas municipais, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
ff. Elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
gg. Auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação do Município, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
hh. Coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
ii. Promover estudos de racionalização administrativa;
jj. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do Município;
kk. Propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
ll. Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

mm. 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;
nn. 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 do Município;
oo. Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal;
pp. Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
qq. Executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
rr. Executar outras atribuições correlata

XXIV - CARGO: **TESOUREIRO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.
Descrição sintética
•Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;
Descrição detalhada

a. Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;
b. Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
c. Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.
d. Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
e. Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
f. Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento;
g. Emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;
h. Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
i. Solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;
j. Executar outras atribuições afins.

4. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

XXV - CARGO: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE RURAL E EQUIPE URBANA**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.
Descrição sintética
• Realização do cadastramento das famílias;
Descrição detalhada

a. Participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;
b. Realização do acompanhamento das micro-áreas de risco;
c. Realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
d. Atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
e. Execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
f. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de O a 5 anos;
g. Promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
h. Promoção do aleitamento materno exclusivo;
i. Monitoramento das diarréias e promoção da reidratação oral;
j. Monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
k. Monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças;
l. Orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas ilícitas e do álcool;
m. Identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência;
n. Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de: desenvolvimento da gestação;
o. Seguimento do pré-natal;
p. Sinais e sintomas de risco na gestação;
q. Nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno;
r. Preparo para o parto;
s. Atenção e cuidados ao recém nascido; cuidados no puerpério;
t. Monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;
u. Realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para

realização dos exames periódicos nas unidades de saúde da referência;

v. Realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
w. Realização de ações educativas referentes ao climatério;
x. Realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;
y. Realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
z. Busca ativa das doenças infecto-contagiosas; apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
aa. Supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realização de atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso;
bb. Identificação dos portadores de deficiência psico-física com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio;
cc. Incentivo à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
dd. Orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas;
ee. Realização de ações educativas para preservação do meio Ambiente;
ff. Realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
gg. Na prevenção e no controle da dengue:
hh. Atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença – seus sintomas e riscos - e o agente transmissor;
ii. Informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;
jj. Vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;
kk. Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do Aedes aegypti;
ll. Promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;
mm. Comunicar ao instrutor supervisor do Pacs/PSF a existência de criadouros de larvas e ou mosquitos transmissor da dengue, que dependam de tratamento químico, da interveniência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;

nn. Encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
oo. proceder à aplicação de imunotestes, conforme orientação da Coordenação Municipal do Pacs e PSF;
pp. Coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência;
qq. Receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (Funasa);
rr. Coletar lâmina para verificação de cura - LVC, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local.
ss. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
tt. Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
uu. Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;
vv. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
ww. Identificar sintomas da malária e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
xx. Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;
yy. Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;
zz. Preencher e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde a ficha de notificação dos casos ocorridos.
aaa. Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.

XXVI - CARGO: **AGENTE DE EPIDEMIOLOGIA**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.
Descrição sintética
• O exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas.
Descrição detalhada
a. Promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor Municipal;
b. Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; prevenir a malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;

c. Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
d. Emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demandam resistência física;
e. Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
f. Inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
g. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

XXVII - CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.
Descrição sintética
• Executar tarefas manuais de caráter simples.
Descrição detalhada
a. Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios, instalações, para manter as condições de higiene e conservá-las;
b. Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
c. Limpa escadas, pisos retirar poeiras e detritos;
d. Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
e. Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
f. Coleta de lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
g. Pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
h. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
i. Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha;
j. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
k. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
l. Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;

m. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
n. Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
o. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
p. Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha;
q. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
r. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
s. Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
t. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
u. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo;
v. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores;
w. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças;
x. Proceder a abertura de valas;
y. Proceder a limpeza de fossas;
z. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;
aa. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis;
bb. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
cc. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
dd. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;
ee. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim;
ff. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas;
gg. Executar faxinas em geral nos bens públicos;
hh. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;

ii. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas;
jj. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas;
kk. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso;
ll. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
mm. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
nn. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
oo. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

XXVIII - CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

Descrição sintética

• Executar tarefas manuais de caráter simples.

Descrição detalhada

a. Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
b. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
c. Auxiliar nas construções de obras públicas em geral;
d. Executar atividades de capinação e retirada de mato;
e. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
f. Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
g. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
h. Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
i. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
j. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
k. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
l. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
m. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;

n. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
o. Executar atividades referente à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
p. Executar outras tarefas correlatas.

XXIX - CARGO: **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.
Descrição sintética
•Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do odontológo.
Descrição detalhada
a. receber o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira;
b. Efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro;
c. Efetuar revelação de placa e higiene bucal supervisionada;
d. Efetuar a remoção de depósitos coronários e polimento coronário;
e. Efetuar a aplicação de selantes, aplicação de tópica de fluoretos, aplicação de cariostático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo;
f. Confeccionar material educativo;
g. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
h. Colaborar nos levantamento e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
i. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais;
j. Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários;
k. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
l. Responder pelas atividades administrativas da clínica;
m. Efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
n. Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
o. Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
p. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
q. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
r. Condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo;
s. Polir restaurações;
t. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;

XXX - CARGO: **BORRACHEIRO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.
Descrição sintética
•Desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.
Descrição detalhada

a. Operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem;
b. Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos;
c. Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos;
d. Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada;
e. Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
f. Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
g. Executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma;
h. Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário;
i. Zelar pela limpeza do local de trabalho;
j. Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço;
k. Controlar o estoque de remendos e afins;
l. Manter controle diário de atendimento;
m. Executar outras tarefas correlatas.

XXXI - CARGO: **COVEIRO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.
Descrição sintética
•Executar tarefas inerentes à realização de sepultamentos e exumações bem como a abertura e fechamento de jazigos, carneiros e covas.
Descrição detalhada
a. Efetuar a marcação e cavação de sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros;
b. Ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura;
c. Efetuar vistoria em sepulturas, informando suas condições gerais, tipo de revestimento, padronização e demais itens necessários para viabilização ou não de novo sepultamento;
d. Manter obrigatoriamente, o número mínimo exigido pelo superior, de valas abertas nas quadras de sepultamentos em covas rasas adulto e infantil;
e. Efetuar exumações de restos mortais para translado internos (jazigos, carneiros, caixas ossuários e ossuários coletivos) ou para outros cemitérios;
f. Efetuar demolições de túmulos fora do padrão, capelas ou mausoléus e demais obras de interesse da administração, bem como perfuração de valas para padronização de sepulturas;
g. Lacrar as gavetas com tampas de concreto ou tijolos (jazigos), rejuntando e/ou rebocando com argamassa;

h. Observar a ficha de controle de sepultamento, em tempo hábil para promover abertura de carneiros e preparação de argamassa, conferindo o cadastro e obedecendo sua seqüência;
i. Oferecer o carro de transporte de urnas às famílias e reconduzi-lo ao local de origem, logo após o sepultamento;
j. Portar-se condignamente e com respeito à família, quando de exumações ou sepultamentos, conduzindo o cortejo desde a portaria ou capelas até o local do sepultamento;
k. Verificar, por ocasião do sepultamento, a existência de corpo dentro da urna mortuária;
l. Manter à administração informada sobre a disponibilidade de sepulturas nas quadras novas, comunicando imediatamente em caso de iminente falta;
m. Manter o almoxarifado com estoque regular e em ordem e zelar pelas ferramentas à sua disposição;
n. Comunicar imediatamente à administração, qualquer irregularidades constatada no interior do cemitério;
o. Executar outras tarefas correlatas.

XXXII - CARGO: **ELETRICISTA**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
Descrição sintética
•Executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais.
Descrição detalhada

a. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
b. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
c. Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
d. Fazer a manutenção periódica das lâmpadas de jardins, praças e dos postes dos logradouros públicos;
e. Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
f. Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
g. Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
h. Substituir ou reparar refletores e antenas;
i. Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
j. Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;

k. Executar trabalhos em rede telefônica;
l. Executar atividades de implantação de tubulações, cabeações para ligações de controladores de velocidade (pardais);
m. Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
n. Executar outras tarefas correlatas.

XXXIII - CARGO: **GARI**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO.
Descrição sintética
•Executar tarefas manuais de caráter simples.
Descrição detalhada
a. Executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de lixo e limpeza de vias urbanas;
b. Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão competente;
c. Usar equipamentos, luvas, botas, aventais, máscaras e outros, destinados a proteção individual;
d. Auxiliar na operação do equipamento coletor;
e. Acoplar container ao equipamento coletor;
f. Executar varrição de vias urbanas em horários e locais previamente estabelecidos;
g. Executar a coleta de varrição, acondicionando-a em caminhões basculantes;
h. Executar outras tarefas correlatas.

XXXIV - CARGO: **JARDINEIRO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO.
Descrição sintética
•Executar tarefas manuais de caráter simples.
Descrição detalhada
a. Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
b. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
c. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
d. Plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas no âmbito da cidade;
e. Preparar terra, fazer canteiros, adubar, podar, roçar, capinar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem em épocas adequadas para assegurar seu desenvolvimento;
f. Aplicar defensivos agrícolas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros;
g. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho;
h. Manter gramas aparadas.

XXXV - CARGO: **MECÂNICO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO.
Descrição sintética
•Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.
Descrição detalhada

a. Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
b. Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
c. Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
d. Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentado;
e. Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
f. Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
g. Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviária em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
h. Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
i. Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
j. Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
k. Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
l. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
m. Executar outras tarefas correlatas.

XXXVI - CARGO: **MOTORISTA**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
Descrição sintética
•Conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.
Descrição detalhada

a. Conduzir veículo motorizado, obedecendo a sinalização e aos limites de velocidade indicadas;
b. Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização;
c. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de

combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.;

d. Efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes;
e. Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidade observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
f. Fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo;
g. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
h. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
i. Operar, eventualmente, rádio transceptor;
j. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
k. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
l. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outros ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
m. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
n. Conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.
o. Conduzir veículo motorizado, obedecendo a sinalização e aos limites de velocidade indicadas;
p. Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização;
q. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.;
r. Efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes;
s. Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidade observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
t. Fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo;
u. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

v. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
w. Operar, eventualmente, rádio transceptor;
x. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
y. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
z. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outros ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
aa. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
bb. Executar outras tarefas correlatas.

XXXVII - CARGO: **OPERADOR DE MÁQUINAS**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO
Descrição sintética
• Operar máquinas, tratores e equipamentos móveis.
Descrição detalhada
a. Operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores, retro-escavadeiras, pá-carregadeira e outros para serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
b. Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;
c. Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;
d. Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso;
e. Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;
f. Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
g. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
h. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
i. Anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
j. Recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho;

k. Executar outras tarefas correlatas.

XXXVIII - CARGO: **OPERADOR DE MÁQUINAS II**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO
Descrição sintética
•Operar máquinas de grande porte.
Descrição detalhada

a. Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.
b. Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;
c. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
d. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
e. Efetuar a remoção de terras o outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
f. Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
g. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;
h. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
i. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
j. Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;
k. Executar outras tarefas correlatas.

XXXIX - CARGO: **PEDREIRO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO
Descrição sintética
•Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.
Descrição detalhada

a. Atuar nos serviços de reparos, reconstruções, demolição e edificação de obras de alvenaria;
b. Atuar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
c. Atuar no preparo de argamassa e concreto;
d. Atuar na confecção de peças de concreto;

e. Atuar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármores, telhas e tacos;
f. Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
g. Participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
h. Atuar nos trabalhos de caiação;
i. Zelar pelo instrumental de trabalho;
j. Executar outras tarefas correlatas.

XL - CARGO: **PINTOR**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO
Descrição sintética
•Executar tarefas inerentes à pintura interna e externa de próprios públicos.
Descrição detalhada
a. Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
b. Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha;
c. Preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
d. Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a quantidade desejadas.
e. Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tintas ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
f. Executar outras tarefas correlatas.

XLI - CARGO: **TELEFONISTA**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
Descrição sintética
•Realizar atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas.
Descrição detalhada
a. Atender chamadas telefônicas e realizar ligações telefônicas internas e externas;
b. Controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas;
c. Manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;
d. Atender e transferir ligações internas e externas;
e. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção;
f. Registrar a duração das ligações;
g. Atender pedidos de informações solicitadas;
h. Anotar recados e registrar chamadas;

i. Executar tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho;
j. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

XLII - CARGO: **VIGIA**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
Descrição sintética
•Exercer a vigilância em logradouros públicos e controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais em repartições municipais.
Descrição detalhada
a. Exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
b. Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
c. Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso;
d. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
e. Responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados;
f. Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada;
g. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho;
h. Zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.);
i. Atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes;
j. Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários;
k. Efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica;
l. Executar outras tarefas correlatas.

B - Parte Transitória

XLIII - CARGO: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
Descrição sintética
• Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva maior grau de complexidade, requerendo certo grau de autonomia, coordenação e supervisão.
Descrição detalhada
a. Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

b. Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
c. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
d. Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
e. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações. bem como consultar registros;
f. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
g. Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
h. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
i. Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
j. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
k. Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
l. Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
m. Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
n. Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
o. Controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas; verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
p. Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
q. Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
r. Averbar e conferir documentos contábeis;
s. Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
t. Escriturar contas correntes diversas;
u. Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;

v. Auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita; conferir documentos de receita, despesa e outros;
w. Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
x. Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
y. Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
z. Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
aa. Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
bb. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
cc. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
dd. Executar outras atribuições afins.

XLIV - CARGO: **AUXILIAR DE SECRETARIA**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
Descrição sintética
•Realizar tarefas de auxilio de escritório.
Descrição detalhada
a. Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo consideradas simples, como protocolar a entrada e saída de documentos;
b. Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos;
c. Receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve; distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos;
d. Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
e. Executar outras atribuições afins.

XLV - CARGO: **AUXILIAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
Descrição sintética
•Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.
Descrição detalhada
a. Compreende serviços que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo;

b. Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
c. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
d. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
e. Datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
f. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
g. Arquivar processos,. leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
h. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
i. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
j. Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
k. Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
l. Informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
m. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
n. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
o. Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
p. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
q. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
r. Fazer cálculos simples;
s. Executar outras atribuições afins.

XLVI - CARGO: **FEITOR**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO
Descrição sintética
•Executar tarefas inerentes à organização e direção de turmas em turnos de trabalho.
Descrição detalhada
a. Organizar os serviços de turmas de trabalhadores braçais;
b. Programar atividade como: abertura de valetas, construção de andaimes, limpeza de valas, estradas, jardins e outros, levantando

necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas e equipamentos;
c. Distribuir as tarefas aos trabalhadores, explicando o modo de realização do trabalho, para alcançar o rendimento desejado;
d. Acompanhar a execução dos trabalhos e o desempenho dos subordinados;
e. Julgar seus rendimentos para propor medidas como: transferência de turma, dispensa, medidas, disciplinares e outras;
f. Zelar por materiais ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção e substituição, quando necessário, para garantir a qualidade do trabalho;
g. Controlar a freqüência dos trabalhadores braçais, anotando em formulários apropriados ocorrências como horas trabalhadas, atrasos, faltas e outras.
h. Executar outras tarefas correlatas.

XLVII - CARGO: **OPERÁRIO**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO
Descrição sintética
•Executar tarefas manuais de caráter simples.
Descrição detalhada
a. Prestar auxílio à execução de tarefas relativas às áreas de: construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques e jardins, prédios, logradouros públicos e outros;
b. Integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
c. Executar outras tarefas correlatas.

XLVIII - CARGO: **SERVENTE**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO
Descrição sintética
•Executar tarefas manuais de caráter simples.
Descrição detalhada
a. Efetuar a limpeza e manter em ordem, prédios (internos e externos), pátios, laboratórios e outros locais, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas;
b. Coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira ou outro recipiente próprio;
c. Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;
d. Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés, sucos, chás e refeições;
e. Efetuar pequenos controles de materiais de consumo;
f. Auxiliar, preparar e distribuir merenda escolar;
g. Lavar, secar e passar peças de roupas e similares, utilizando processo manual ou mecânico e produtos adequados;

h. Executar outras tarefas correlatas.

XLIX - CARGO: **ZELADORA**
GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO
Descrição sintética
• Executar trabalhos externos, braçais ou não,
desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.
Descrição detalhada

a. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo;
b. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores;
c. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças;
d. Proceder a abertura de valas;
e. Proceder a limpeza de fossas;
f. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;
g. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis;
h. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
i. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
j. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;
k. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim;
l. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas;
m. Executar faxinas em geral nos bens públicos;
n. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
o. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas;
p. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas;
q. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso;

r. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
s. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
t. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
u. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL, EM 26 DE FEVEREIRO DE 2013.

GILMAR EGIDIO PEREIRA
Presidente