PROJETO DE LEI N.º ... /2018.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos servidores públicos efetivos do quadro geral da Administração e Saúde do Poder Executivo do Município de Unaí, estabelece normas gerais de enquadramento, institui novas tabelas de vencimentos, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 96, inciso VII da Lei Orgânica do Município de Unaí, faz saber que a Câmara Municipal de Unaí decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 1º O Plano de Carreira, Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Unaí obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com as respectivas carreiras e um quadro suplementar com os respectivos, constituintes dos anexos que integram esta lei.

Art. 2º O Plano de Carreira aqui estabelecido tem como diretrizes básicas:

I - oferecimento de oportunidades de desenvolvimento profissional e crescimento na carreira;

II - garantia da continuidade administrativa através da profissionalização, da valorização e do desenvolvimento dos servidores;

III - mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Administração, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

IV - fixação da remuneração individual com fundamento nos seguintes fatores: competência, formação, experiência e grau de responsabilidade das atribuições;

V - definição de tabelas salariais de maneira condizente com a complexidade de cada cargo e com seu posicionamento hierárquico relativamente aos demais;

VI - instituição de critérios de avaliação de desempenho voltados para a qualidade dos resultados entregues; e

VII - adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal, integrados ao planejamento estratégico do Município.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

I - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres públicos, de provimento de caráter efetivo ou em comissão;

II - cargo em comissão é a somatória das atribuições, responsabilidades e encargos de direção, chefia ou assessoramento, a serem desempenhadas por servidor efetivo ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - servidor público é quem presta serviços ao poder público em caráter profissional, não eventual e sempre em caráter de subordinação, pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública;

IV - quadro de pessoal é o conjunto de cargos que integram as partes permanente e transitória, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Unaí, ocupados por servidores efetivos, comissionados ou não.

V - carreira é a trajetória profissional organizada para cada um dos cargos efetivos compreendidos por esta lei, dispostos conforme as suas especialidades, classes e padrões de vencimentos através do encadeamento de referências;

VI - classe - cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da aferição de mérito no exercício profissional, para atender o grupamento de servidores, reunidos por competências idênticas, requeridas para o desempenho de atribuições que crescem em complexidade, abrangência e responsabilidade;

VII - padrão de vencimento é a posição do servidor na escala de vencimento horizontal da classe;

VIII - tabela salarial é o conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em classes e padrões de vencimentos;

IX - progressão é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo e avaliação de desempenho;

X - promoção é a passagem do servidor público estável e em efetivo exercício em uma classe, para o padrão de vencimento inicial da classe imediatamente superior, dentro do mesmo cargo.

XI - enquadramento é o ato pelo qual se estabelece a posição do servidor em um determinado cargo, classe e padrão de vencimento, em face da análise de sua situação jurídico funcional;

XII - vencimento ou vencimento-básico é a retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei, excluídas quaisquer vantagens, gratificações e/ou adicionais;

XIII - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

XIV - movimentação funcional é a alteração do local de trabalho do servidor, por meio da remoção, de um para outro órgão, no interesse da Administração, a pedido do servidor ou de ofício;

XV - formulário de avaliação de desempenho, o instrumento no qual estão contidas informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da ascensão profissional; e

XVI - função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Prefeitura Municipal de Unaí.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO

Art. 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

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

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 artigo 37 da Constituição Federal Brasileira.

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

IV - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos, o candidato deverá rigorosamente preencher os requisitos básicos e específico para cada cargo previsto no Anexo VII, bem como atender a outras exigências estabelecidas em regulamento ou edital de convocação do concurso público, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta lei será autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante requisição das Secretarias Municipais interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Art. 8º São requisitos básicos para a investidura de cargo de provimento efetivo:

I - aprovação em concurso público;

II - nacionalidade brasileira, assim como estrangeira na forma da Lei, desde que obedecidos os mandamentos da Constituição da República Federativa do Brasil;

III - gozo dos direitos políticos;

IV - quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

V - quitação com as obrigações eleitorais;

VI - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e, no caso de profissões regulamentadas por legislação federal específica, apresentação da carteira profissional expedida pelo órgão de classe respectivo;

VII - idade mínima de 18 (dezoito) anos; e

VIII - aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma em que a lei estabelecer.

Art. 9º Na realização do concurso público deverão ser aplicadas, obrigatoriamente, provas escritas objetivas, podendo facultativamente ser complementadas com provas discursivas, provas orais, provas práticas e/ou curso de formação, conforme as características do cargo a ser provido, podendo, igualmente, ser exigida a prova de títulos.

Art. 10. O concurso público poderá ter validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 11. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital específico, que, por sua vez, será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 12. Não se realizará novo concurso público, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 13. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Unaí, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 14. É vedado, a partir da data da publicação desta Lei, o provimento de cargo efetivo extinto, ou que se extinguirão ao vagarem, previstos nos anexos, devidamente nominados como integrante desta Lei.

Art. 15. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público, de acordo com o fixado no edital do respectivo concurso.

Parágrafo único. Quando nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos reservados, o resultado obtido for número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para unidade imediatamente superior à que for igual ou superior.

Art. 16. A Prefeitura Municipal de Unaí estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 17. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 18. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal expedir os atos de provimentos dos cargos, ou quem ele delegar.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter no mínimo as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - identificação e nome completo do servidor; e

VII - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 19. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Unaí-MG.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcionalidade interesse público, nos termos do artigo 37, inciso IX da, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20. De acordo com o inciso II do artigo 3º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 21. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo; ou

II - pela remuneração do cargo em comissão e vantagens pessoais permanentes do cargo efetivo.

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

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

Art. 22. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Unaí são os descritos na Lei 3.074, de 23 de março de 2017 e na Lei nº 3.097, de 3 de julho de 2017, que trata da estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura Municipal de Unaí.

§ 1º As funções gratificadas mencionadas no *caput* deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Unaí.

§ 2º É vedada à acumulação de 2 (duas) ou mais funções gratificadas.

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 23. A jornada de trabalho do servidor será definida de acordo com a necessidade da Administração Pública, orientada pelo órgão ao qual este estiver vinculado, respeitada a carga horária semanal inerente ao cargo.

§ 1º A carga horária inerente a cada cargo é aquela definida no Anexo I e II desta Lei.

§ 2º Todo servidor ficará sujeito ao ponto, que é o registro pelo qual se verificará, diariamente, as entradas e saídas do servidor em serviço.

Art. 24. Quando o exercício do cargo for feito em regime de turnos, a jornada de trabalho se estenderá até 12 (doze) horas, hipótese em que o período de descanso do servidor, subsequente ao turno, corresponderá a 36 (trinta e seis) horas.

Parágrafo único. Quando a jornada de trabalho for cumprida no regime de revezamento, ela se estenderá aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, sem a incidência de quaisquer acréscimos salariais decorrentes do cumprimento da jornada laboral estabelecida para o emprego ou cargo que o servidor ocupa.

Art. 25. Poderá ser adotado, por meio de regulamentação constante de decreto expedido pelo Prefeito, regime especial de plantão especificando determinadas horas de trabalho por determinadas horas de descanso, para os servidores, abrangidos por esta Lei, de acordo com a necessidade do serviço e/ou com o interesse público, obedecida, rigorosamente, a respectiva carga horária mensal correspondente a cada cargo.

Parágrafo único. Para se determinar o número de plantões mensais de cada servidor, será aplicada operação matemática consubstanciada na multiplicação do número de semanas do mês, considerando-se a média anual, pela carga horária semanal, dividindo-se o resultado obtido pelo número de horas de trabalho de cada plantão, aplicando-se, por fim, arredondamentos para cima ou para baixo, conforme cada caso.

Art. 26. O acúmulo de cargos públicos somente será autorizado nos casos admitidos pela Constituição Federal e desde que seja comprovada a compatibilidade de jornada e carga horária.

CAPITULO VI

DA PROGRESSÃO

Art. 27. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 28. As progressões se processarão em até noventa dias, após a conclusão do processo administrativo que der direito.

Art. 29. Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 30. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III – ter obtido pelo menos, o grau mínimo na média de suas cinco últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o artigo 47, desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º A progressão só poderá ser concedida ao servidor após o cumprimento do requisito previsto no inciso II deste artigo, desde que haja disponibilidade financeira e tenha sido ele bem avaliado.

§ 2º Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 3º O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho preenchido pelo servidor e um formulário preenchido por seu chefe imediato.

Art. 31. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 32. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 30 desta Lei passará, automaticamente, para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 33. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público no cargo.

Art. 34. O servidor que obtiver resultado acima de 70% (sessenta por cento) do total de pontos na média de suas 5 (cinco) últimas avaliações de desempenho funcional e, cumulativamente, possuir certificados ou diplomas que tiver relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor, atestado pelo titular da Secretaria ou órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado, passará a ocupar, quando da progressão ou promoção o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito.

§ 1º O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais de nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.

§3º Fica vedado a utilização de um mesmo curso ou evento em mais de uma espécie de progressão e promoção.

§ 4º Os certificados de eventos, de capacitação e aperfeiçoamento serão atribuídos exclusivamente aos que tenham sido realizados pelo servidor após sua posse no serviço público municipal e ainda que tenham sido concluídos nos últimos dez anos anteriores, contados regressivamente da data do protocolo do requerimento de progressão e promoção.

§ 5º Nas progressões e promoções subsequentes só serão aceitos certificados e diplomas de cursos realizados dentro do respectivo período de apuração.

§ 6º Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art.35. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art.36. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único: Considera-se como de efetivo exercício para efeito de progressão na carreira, aquele em que o servidor houver prestado à administração direta ou indireta do Município no exercício de cargo de provimento em comissão ou equivalente.

CAPÍTULO VII

DA PROMOÇÃO

Art. 37. A promoção é a passagem de uma classe para outra imediatamente superior da tabela salarial, mediante a apresentação de requerimento do servidor interessado, que poderá ser feita a cada 5 (cinco) anos de exercício, contados da data de posicionamento na atual classe, desde que cumpridos todos os requisitos previstos neste Capítulo.

Art. 38. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre para a classe correspondente;

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas cinco últimas avaliações de desempenho funcional, nos termos desta lei;

III - está no efetivo exercício do seu cargo;

Art. 39. Considera-se como de efetivo exercício para efeito de promoção na carreira, aquele em que o servidor houver prestado à administração direta ou indireta do Município no exercício de cargo de provimento em comissão ou equivalente.

Parágrafo único. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Unaí.

Art. 40. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir o interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 41. O servidor aprovado na avaliação de desempenho será posicionado no nível imediatamente superior da tabela salarial, mantendo-se o padrão de vencimento anterior.

Art. 42. As promoções serão processadas e concedidas pela Prefeitura Municipal de Unaí de acordo com a necessidade do serviço, sendo limitadas a 5 (cinco) promoções no decorrer da carreira.

§ 1º Terá preferência na promoção o servidor que contar com melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho; e

§ 2º No caso de empate entre dois ou mais servidores terá preferência o que tiver maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Unaí, como servidor efetivo.

Art. 43. Perderá o direito a progressão e promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer punição disciplinar; e

II – for aposentado, exonerado ou destituído por penalidade;

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 44. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, no mês de outubro e será feita em instrumento de avaliação de desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º O formulário que é o instrumento de avaliação de desempenho deverá ser preenchido em impresso separado, pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta lei.

§ 2º Caberá a Comissão de Desenvolvimento Funcional dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º Havendo divergência, entre o resultado da chefia e a auto avaliação do servidor, que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º Não havendo a divergência prevista no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 45. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 46. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de decreto.

CAPÍTULO IX

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 47. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 07 (sete) membros sendo 04 (quatro) designados pelo Prefeito Municipal de Unaí, sendo 01 (um) deste

integrante da Superintendência Administrativa de Recursos Humanos - SARH, 01 (um) representante da Procuradoria Geral do Município - PROJUR, 01 (um) representante da Secretária de Administração - SEMAD, 01 (um) representante da Secretaria de Saúde - SESAU e os demais indicados pelo sindicato dos servidores públicos do município de Unaí - SINDSMAIU, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta lei e em decreto.

§ 1º o representante da Secretaria Municipal da Saúde - SESAU, integrará a comissão prevista no *caput* deste artigo tão somente quando a avaliação se tratar de servidores vinculados àquela Secretaria.

§ 2º O Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será eleito pelo colegiado por maioria absoluta de votos em primeiro escrutínio e por maioria simples em segundo escrutínio, considerando-se eleito, em caso de empate, o mais idoso dentre os candidatos.

§ 3º A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 5 (cinco) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, não cabendo reeleição.

§ 4º Na hipótese de impedimentos, proceder-se à substituição de membro.

Art. 48. Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional:

I - julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho; e

II - acompanhar os processos de evolução funcional e de avaliação de desempenho.

Art. 49. A comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do instrumento de avaliação de desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e promoção;

II - para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

III - para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

IV - para coordenar os procedimentos relativos à avaliação especial de desempenho, prevista no artigo 41, § 4º, da Constituição Federal Brasileira; e

V - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 50. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento, regulamentadas por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO X

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 51. O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Unaí somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada à iniciativa privativa do Poder Executivo Municipal, assegurado a revisão geral anualmente, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do artigo 37, da Constituição Federal, que trata do teto remuneratório.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Unaí observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos; e

III - as peculiaridades dos cargos.

§ 3º O piso salarial da Prefeitura Municipal de Unaí é o previsto no nível “A”, padrão “1” da Tabela Salarial “I”, em anexo, desta lei, o qual não poderá ser inferior a um salário mínimo vigente.

Art. 52. Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores, quando não previstos expressamente de outro modo, serão calculados sobre o vencimento básico e serão a ele somados, constituindo sua remuneração.

Art. 53. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por

lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Nenhum servidor do Município de Unaí terá como vencimento inicial, valor inferior à um salário mínimo vigente no País, sendo que a respectiva tabela deverá ser atualizada sempre que houver aumento do salário mínimo superior ao reajuste salarial anual.

Art. 54. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, respeitado os dispositivos da legislação do regime próprio de previdência social.

Art. 55. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Prefeitura Municipal de Unaí e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira.

Parágrafo único. O valor da remuneração deverá ser imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 56. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Unaí, conforme dispõe o artigo 39, § 6º da Constituição Federal Brasileira.

CAPÍTULO XI

DA LOTAÇÃO

Art. 57. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e especificas da Prefeitura Municipal de Unaí.

Parágrafo único. O servidor, ao tomar posse, poderá, a critério da Administração Municipal, ser designado para exercer as suas atividades em qualquer órgão do Poder Executivo Municipal, respeitada a sua qualificação profissional.

Art. 58. A Secretaria Municipal da Administração, anualmente, em articulação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação de todas as unidades da estrutura

administrativa direta do Município, em face dos programas de trabalho a executar, realizando o planejamento necessário.

§ 1º Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal da Administração, apresentará ao Chefe do Poder Executivo Municipal proposta de lotação ideal, da qual deverão constar:

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

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

III - relatório indicando ou justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes; e

IV - as conclusões do estudo deverão ocorrer com a devida antecedência, para que prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 59. A transferência do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Municipal da Administração.

§ 1º. O servidor efetivo, só poderá ser posto à disposição de outro órgão, após decorridos no mínimo 3 (três) anos da data de sua posse.

§ 2º. Atendida sempre a conveniência do serviço, o Secretário Municipal da Administração, poderá alterar a lotação do servidor, de ofício, ou a pedido, respeitando o direito de defesa do servidor, quando for procedida de ofício.

CAPITULO XII

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 60. Novas classes de cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Unaí, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovadas por lei especifica.

Art. 61. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

Parágrafo único. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

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

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos; e

V - nível de vencimento dos cargos.

Art. 62. Caberá ao Secretário Municipal da Administração analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo; e

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 63. Aprovada pelo Secretário Municipal da Administração, a proposta de criação de novo cargo será enviada ao Prefeito para apreciação e possível envio de Projeto de Lei à Câmara Municipal.

Parágrafo único. Se o parecer do Secretário Municipal da Administração for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Prefeito e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPITULO XIII

DA CAPACITAÇÃO

Art. 64. Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal de Unaí 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 aperfeiçoamento dos servidores; e

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

Art. 65. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Unaí;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas; e

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

Art. 66. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Unaí:

I - com a utilização de monitores locais;

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

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 67. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

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

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

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor; e

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

Art. 68. O Secretário Municipal da Administração, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

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

Art. 69. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Secretaria Municipal da Administração, por meio de:

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

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

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

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XIV

DA SAÚDE

Art. 70. Os cargos e carreiras dos serviços da Saúde da Prefeitura Municipal de Unaí são organizados na forma desta Lei.

Art. 71. O servidor de cargo efetivo, fará *jus* a uma vantagem remuneratória a título de ajuda de custo de deslocamento destinada a cobrir despesas de alimentação decorrentes do afastamento da sede do município, no exercício do cargo de motorista, nos termos da Lei Municipal nº 1.896, de 25 de junho de 2001.

Art. 72. Os servidores ocupantes dos cargos de Médico, poderão receber, além das vantagens previstas para os respectivos cargos, gratificação de sobreaviso.

§ 1º Entende-se por serviço de sobreaviso aquele em que o servidor fica à disposição do Município, pelo período consecutivo de 24 (vinte e quatro) horas, fora da unidade de saúde e/ou do seu horário regular de trabalho, em qualquer dia da semana, aguardando, pelos meios de comunicação disponíveis, a sua convocação para o serviço, observado o regramento abaixo:

I - a escala de sobreaviso será organizado pelo Secretário da Saúde, em conjunto com as direções clínica e administrativa do Hospital Municipal em escalas mensais, observado o sistema de rodízio;

II - o servidor em sobreaviso deverá atender prontamente à convocação do órgão ao qual está vinculado, comparecendo imediatamente à unidade de saúde solicitante, assim considerado o prazo máximo de 30 (trinta) minutos após a convocação, e durante a espera não praticar atividades que o impeçam de comparecer ao serviço tão logo sua presença seja solicitada;

III - durante o sobreaviso, o servidor não poderá afastar-se da sede do Município e deverá permanecer em local de fácil comunicação; e

IV - a inobservância injustificada do disposto neste artigo configura descumprimento de dever funcional e sujeitará o servidor às penalidades disciplinares previstas em lei, devendo ser comunicado ao CRM/MG e a Corregedoria Geral do Município.

§ 2º O valor da gratificação de sobreaviso corresponderá a R$ 335,55 (trezentos e trinta e cinco reais e cinquenta e cinco centavos) por cada período de 24 (vinte e quatro) horas, limitado a 15 (quinze) em cada mês, reajustado anualmente na mesma data, observado o mesmo índice de reajuste dos servidores.

Art. 73. Será concedida exclusivamente ao servidor no exercício do cargo de Médico, segundo a tabela de procedimentos do Sistema Único de Saúde – SUS, gratificação clínica.

§ 1º Entende-se como "Gratificação Clínica" a retribuição recebida pelo Médico em razão dos procedimentos realizados em unidade pública de assistência médica decorrentes de internações e intervenções cirúrgicas, sendo que o profissional responsabilizar-se-á pelo acompanhamento do usuário internado, desde o seu ingresso na unidade hospitalar.

§ 2º A Gratificação Clínica poderá corresponder à totalidade do valor do vencimento padrão do respectivo cargo.

Art. 74. As vantagens pecuniárias, bem como as despesas em decorrência de atendimento de emergência – constituído por acompanhamento de pacientes, na remoção deles, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, são as estabelecidas nestes artigo.

§ 1º Para apurar-se o valor da vantagem pecuniária especial a que alude o *caput* deste artigo, considerar-se-á o número de quilômetros efetivamente percorridos desde a saída com o paciente da unidade de origem até a unidade de destino.

I - Médico: o valor correspondente a R$ 1.85 (um real e oitenta e cinco centavos) por quilometro efetivamente percorrido nos termos do § 1º.

II - Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Assistente Técnico em Saúde: o valor de R$ 0,52 (zero virgula cinquenta e dois centavos), por quilometro efetivamente percorrido, nos termos do § 1º deste artigo.

§ 2º Caberá às direções clínica, administrativa e técnica do Hospital Municipal, conforme cada caso, a elaboração de escala de prontidão da equipe médica e de enfermagem para atender ao disposto neste artigo.

§ 3º Não farão *jus* à vantagem pecuniária especial os profissionais que estiverem de plantão no dia e hora da remoção.

§ 4º O pagamento da vantagem pecuniária especial exclui o pagamento de diária e sobreaviso.

§ 5º O profissional médico responde, tecnicamente, pelo paciente e pela equipe, durante todo o translado e deve registrar, em instrumento próprio, as eventuais intercorrências, além de emitir relatório final para a direção do Hospital Municipal.

§ 6º A Administração poderá, a seu critério, contratar, mediante procedimento licitatório próprio, apólice de seguro para cobertura da remoção de que trata este artigo.

Art. 75. O servidor do quadro de pessoal dos serviços de saúde, poderá integrar as equipes da Estratégia de Saúde da Família.

Art. 76. O tempo de serviço prestado junto às equipes do Programa de Saúde de Família será considerado para todos os efeitos, inclusive para progressão e promoção funcionais.

Art. 77. Os titulares do cargo de Médico poderão atuar nos serviços de atenção básica de saúde ou no exercício das respectivas especialidades, segundo os critérios definidos pela Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 78. O profissional da área da saúde ocupante de cargo de provimento efetivo, poderá optar por carga horária semanal reduzida em até 20 (vinte) horas semanais, com vencimentos proporcionais à carga horária, mediante aprovação da Secretaria Municipal da Saúde observado o interesse da Administração Pública.

CAPÍTULO XV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SAÚDE

Art. 79. Os cargos em comissão e funções gratificadas da saúde estão previstos na Lei Municipal nº 3.074, de 23 de março de 2017 e suas alterações posteriores.

§ 1º Para o cargo de Diretor Técnico do Hospital Municipal, quando for ocupado por servidor de provimento efetivo, será considerado o tempo de serviço por ele prestado enquanto ocupar o aludido cargo para todos os efeitos, inclusive para progressão e promoção funcional.

§ 2º O Diretor Clinico do Hospital Municipal será escolhido pelos membros da classe médica e nomeado exclusivamente pelo Prefeito, sendo-lhe assegurada total autonomia no desempenho de suas atribuições.

Art. 80. As Funções de Apoio Intermediário serão ocupadas exclusivamente por servidores do quadro permanente dos serviços da saúde, com atribuições e valores previstos na Lei 3.074/2017 e suas alterações posteriores.

Parágrafo único. Incumbe aos servidores, no exercício das funções especificadas no *caput* deste artigo, coordenar e gerenciar as atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções, sem prejuízo de outras atribuições cometidas pelo Secretário Municipal da Saúde e de outras atividades correlatas.

Art. 81. As funções gratificadas da saúde não poderão ser percebidas cumulativamente e nem ser atribuídas a ocupante de cargo em comissão.

Art. 82. Os servidores do quadro de pessoal dos serviços de saúde que atuarem nas equipes Estratégia Saúde da Família submetem se as normas estabelecidas por esta Lei e suplementarmente pela legislação federal.

CAPÍTULO XVI

DAS NORMAS GERAIS DE TRANSIÇÃO E ENQUADRAMENTO

Art. 83. O enquadramento será efetuado observando-se a planilha de enquadramento das carreiras, constante no Anexo IV, considerados ainda os seguintes fatores:

I - as atribuições realmente desempenhadas pelo servidor;

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

III - a tabela salarial do cargo;

IV - a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º A adequação dos cargos de acordo com a correlação descrita no Anexo IV somente será processada se atender cumulativamente os seguintes requisitos:

I - identidade substancial entre os cargos;

II - compatibilidade funcional; e

III - equivalência dos requisitos exigidos em concurso público para o seu provimento.

§ 2º O servidor enquadrado ocupará dentro da nova tabela salarial, o padrão seja igual ou imediatamente superior ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta lei.

§ 3º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal.

Art. 84. Os servidores pertencentes à Tabela Salarial I, cujo vencimento inicial da carreira é abaixo do salário mínimo terão este vencimento inicial elevado ao salário mínimo, e terão garantido o direito a duas promoções na carreira, nos termos da lei anterior, a contar do nível inicial, desde que tenha adquirido o direito até a data da sanção desta Lei.

Parágrafo único. Os demais integrantes da referida tabela serão enquadrados no nível equivalente ou no imediatamente superior, tendo garantido as promoções e progressões mantendo-se o mesmo percentual da legislação anterior, desde que tenham adquirido o direito até a data da sanção desta lei.

Art. 85. Os servidores que se encontram no nível I da carreira e que já tenham interstício para o nível II, terão garantidos o direito adquirido a promoção na carreira, mantendo-se o mesmo percentual da legislação anterior, desde que tenha adquirido o direito até a data da sanção desta Lei.

Art. 86. Os servidores que se encontram no nível II da carreira e que já tenham interstício para o nível III, terão garantidos o direito à promoção na carreira, mantendo-se o mesmo percentual da legislação anterior, desde que adquirido o direito até a data da sanção desta Lei.

Art. 87. Os servidores pertencentes ao cargo isolado de Auxiliar Administrativo III, criado pela Lei nº. 1.307, de 2 de janeiro de 1991, passam a integrar a Tabela Salarial II, serão enquadrados no nível equivalente e padrão com vencimento igual ou imediatamente superior ao vencimento atual e terão garantido o direito de serem promovidos para os níveis F e H mantendo-se o mesmo percentual e prazo da legislação anterior.

Art. 88. Os pertencentes ao cargo isolado de Auxiliar Administrativo II, criado pela Lei nº. 1.307, de 2 de janeiro de 1991, que já tenham sido promovido para o padrão III, nos termos da legislação anterior, terão garantido o direito de serem promovidos para o nível F da Carreira.

Art. 89. Os servidores que se habilitaram no concurso nos termos do Edital nº 01/2003 para o cargo de Agente de Programa de Esporte, Lazer e Turismo, passam a integrar Tabela Salarial IV, no nível inicial, e terão garantido o direito de serem promovidos para os níveis C e E mantendo-se o mesmo percentual e prazo da legislação anterior.

Art. 90. Os servidores que estão no último nível da carreira e que já preencheram todos os requisitos para a concessão da progressão, nos termos da legislação anterior, terão garantido o direito de progressão para o padrão seguinte.

Parágrafo único. Nestes casos as progressões seguintes seguirão as normas gerais previstas no artigo 27 a 36 desta lei.

Art. 91. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e nem das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no artigo 37, inciso XI da Constituição Federal Brasileira.

Art. 92. Fica estabelecido que as regras para promoção e progressão dos atuais servidores efetivos deste Município são as dispostas neste Capítulo.

§ 1º Nos termos do *caput* deste artigo, os atuais servidores da Prefeitura Municipal de Unaí, aos quais se referem este Capítulo, serão promovidos para o final da carreira, nos termos da lei anterior, não fazendo *jus*, portanto, à promoções nas Tabelas Salariais discriminadas no anexo VI desta Lei, tendo direito tão somente à progressão.

§ 2º Os aprovados no último concurso, nos termos do Edital 1/2014 serão regidos pela Lei que estiver vigorando quando tomarem posse.

Art. 93. O Prefeito designará Comissão de Enquadramento constituída por 03 (três) membros, presidida pelo Secretário Municipal da Administração e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante da área de Recursos Humanos.

Art. 94. Caberá à Comissão de Enquadramento elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito de Unaí.

§ 1º A Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal e publicados na forma oficial, até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta lei.

Art. 95. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º A Comissão de Enquadramento deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

CAPÍTULO XVI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 96. Os cargos vagos atualmente existentes no Quadro em Extinção de Pessoal da Prefeitura Municipal de Unaí e os que forem vagando em razão do enquadramento desta lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 97. A progressão e a promoção previstas nesta lei serão extensivas aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro em Extinção de Pessoal da Prefeitura Municipal de Unaí estabelecido no “Anexo II” desta lei.

Art. 98. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica.

Art. 99. As despesas decorrentes da implantação da presente lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. 100. As tabelas de vencimento do Anexo VI desta Lei serão reajustadas anualmente, no mês de janeiro, para o fim de atender o disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição da República, pela variação anual do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

Art. 101. Revogam-se na integra:

I - Lei nº 2.080, de 3 de janeiro de 2003;

II - Lei nº 2.131, de 17 de julho de 2003;

III- Lei nº 2.186 de 30 de janeiro de 2004;

IV - Lei nº 2.299, de 8 de junho de 2005;

V - Lei nº 2.380, de 18 de maio de 2006;

VI - Lei nº 2.493, de 18 de julho de 2007;

VII - Lei nº 2.617, de 21 de outubro de 2009;

VIII - Lei nº 2.726, de 4 de outubro de 2011;

IX - Lei nº 2.798, de 21 de novembro de 2012;

X - Lei nº 2.915, de 2 de junho de 2014;

XI - Lei nº 2.982, de 7 de julho de 2015;

XII - Lei nº 3.055, de 5 de setembro de 2016;

XI - Lei nº 3.076, de 4 de abril de 2017;

Art. 102. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Unaí, 5 de fevereiro de 2018; 74º da Instalação do Município.

JOSÉ GOMES BRANQUINHO
Prefeito

WALDIR WILSON NOVAIS PINTO FILHO
Secretário Municipal de Governo

PEDRO IMAR MELGAÇO
Secretário Municipal da Administração

ANEXO I - DA LEI N.º ....., DE ..... DE ..... DE .....

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGA (S)	JORNADA SEMANAL
ADMINISTRATIVO - CONTÁBIL - FINANCEIRO – JURÍDICO	Agente Administrativo	05	40 horas
	Assistente Administrativo	45	40 horas
	Assistente Jurídico	01	40 horas
	Auxiliar Administrativo	150	40 horas
	Técnico de Segurança do Trabalho	05	40 horas
	Técnico em Contabilidade	03	40 horas
FISCALIZAÇÃO	Fiscal de Meio Ambiente	03	40 horas
	Fiscal de Obras	12	40 horas
	Fiscal de Posturas	12	40 horas
	Fiscal de Tributos	15	40 horas
	Fiscal de Urbanismo	04	40 horas
	Fiscal de Saúde Pública	02	40 horas
	Fiscal Sanitário	08	40 horas
MANUTENÇÃO - SERVIÇOS GERAIS - OBRAS - SERVIÇOS PÚBLICOS	Auxiliar de Serviços Gerais	422	40 horas
	Bombeiro	03	40 horas
	Borracheiro	01	40 horas
	Cadastrador	01	40 horas
	Carpinteiro	10	40 horas
	Desenhista	06	40 horas
	Eletricista	05	40 horas
	Eletricista de Autos	02	40 horas
	Lanterneiro	02	40 horas
	Marceneiro	03	40 horas
	Mecânico	06	40 horas
	Mecânico de Máquina Pesada	06	40 horas
	Motorista	100	40 horas

	Operador de Máquina	20	40 horas
	Operador de Máquina Pesada	40	40 horas
	Soldador	02	40 horas
	Técnico Agrícola	03	40 horas
	Técnico em Edificações	03	40 horas
	Telefonista	06	30 horas
	Topógrafo	03	40 horas
APOIO À CULTURA - TURISMO - ESPORTE E LAZER	Agente de Programas de Esporte, Cultura e Lazer	03	40 horas
	Bibliotecário	02	40 horas
	Técnico Bibliotecário	06	40 horas
SERVIÇOS SOCIAIS	Agente Social	12	40 horas
	Assistente Social	18	30 horas
	Auxiliar de Cuidador Social	08	40 horas
	Cuidador Social	24	40 horas
	Instrutor de Artesanato	02	40 horas
	Instrutor de Informática	02	40 horas
	Pedagogo Social	04	40 horas
	Terapeuta Ocupacional	02	40 horas
ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Administrador	02	40 horas
	Arquiteto	02	40 horas
	Contador	06	40 horas
	Economista	02	40 horas
	Engenheiro Agrônomo	01	40 horas
	Engenheiro Civil	04	40 horas
	Engenheiro Elétrico	01	40 horas
	Jornalista	01	40 horas
	Procurador Jurídico	04	40 horas
	Técnico em Educação	09	40 horas
AUXILIAR EM SAÚDE MUNICIPAL	Atendente	40	40 horas
	Atendente de Consultório Dentário	10	40 horas

TÉCNICO EM SAÚDE MUNICIPAL	Assistente Técnico em Saúde - Enfermagem	100	30 horas
	Assistente Técnico em Saúde - Farmácia	10	30 horas
	Assistente Técnico em Saúde - Gesso	12	30 horas
	Assistente Técnico em Saúde - Higiene Dental	15	30 horas
	Assistente Técnico em Saúde - Laboratório	12	30 horas
	Assistente Técnico em Saúde - Prótese Dentária	03	30 horas
	Assistente Técnico em Saúde - Radiologia	20	20 horas
	Assistente Técnico em Saúde - Zoonoses	03	30 horas
PROFISSIONAL DA SAÚDE MUNICIPAL	Especialista em Saúde Municipal - Biólogo	01	40 horas
	Especialista em Saúde Municipal - Enfermagem	25	40 horas
	Especialista em Saúde Municipal - Farmácia	10	40 horas
	Especialista em Saúde Municipal - Fisioterapia	03	40 horas
	Especialista em Saúde Municipal - Fonoaudiologia	03	40 horas
	Especialista em Saúde Municipal - Nutrição	03	40 horas
	Especialista em Saúde Municipal - Odontologia	08	40 horas
	Especialista em Saúde Municipal - Psicologia	03	40 horas
	Especialista em Saúde Municipal - Veterinária	01	40 horas
	Médico	35	40 horas
	Médico de PSF	12	40 horas

ANEXO II – DA LEI Nº ..... DE ..... DE..... DE .....

QUADRO EM EXTINÇÃO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

DENOMINAÇÃO DO CARGO	TABELA	QUANTITATIVO DE VARGA (S)	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Analista em Biologia	TS VI	01	30 horas
Analista em Bioquímica	TS VI	03	30 horas
Analista em Enfermagem	TS VI	07	30 horas
Analista em Engenharia Civil	TS VI	02	40 horas
Analista em Engenharia Elétrica	TS VI	01	40 horas
Analista em Fisioterapia	TS VI	05	30 horas
Analista em Fonoaudiologia	TS VI	01	30 horas
Analista em Jornalismo	TS VI	01	40 horas
Analista em Nutrição	TS VI	01	30 horas
Analista em Medicina Veterinária	TS VI	01	30 horas
Analista em Odontologia	TS VI	04	30 horas
Analista em Psicologia	TS VI	06	30 horas
Analista Jurídico	TS VI	01	40 horas
Analista Social	TS VI	05	30 horas
Assistente Técnico	TS IV	09	40 horas
Auxiliar de Biblioteca	TS III	06	30 horas
Auxiliar de Enfermagem	TS IV	37	30 horas
Auxiliar de Oficio	TS I	09	40 horas
Auxiliar de Oficial de Obras	TS I	08	40 horas
Auxiliar de Secretaria	TS V	02	40 horas
Cirurgião-Dentista	TS VI	18	20 horas
Encarregado de Serviços	TS III	05	40 horas
Enfermeiro	TS VI	05	20 horas
Farmacêutico-Bioquímico	TS VI	06	20 horas
Fisioterapeuta	TS VI	04	20 horas
Fonoaudiólogo	TS VI	03	20 horas
Gari	TS I	74	40 horas
Médico	TS VII	65	20horas

Médico Veterinário	TS VI	02	20 horas
Mestre de Obras	TS III	01	40 horas
Nutricionista	TS VI	01	20 horas
Oficial de Obras	TS III	08	40 horas
Oficial de Serviços	TS III	11	40 horas
Pintor	TS II	01	40 horas
Pintor Letrista	TS II	01	40 horas
Psicólogo	TS VI	06	20 horas
Rondante	TS I	25	40 horas
Servente Escolar	TS I	18	40 horas
Serviços Gerais	TS I	45	40 horas
Técnico em Enfermagem	TS IV	45	30 horas
Técnico em Higiene Dental	TS IV	11	30 horas
Técnico em Laboratório	TS IV	01	30 horas
Técnico em Radiologia	TS IV	10	20 horas
Vigia	TS I	31	40 horas
Vigilante	TS I	14	40 horas

ANEXO III DA LEI Nº ..... DE ..... DE..... DE .....

CARGOS EXTINTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ - MG

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGA (S)
Agente Desportivo I	01
Agente Desportivo II	01
Agente Desportivo III	01
Agrimensor I	01
Agrimensor II	01
Agrimensor III	01
Almoxarife I	01
Almoxarife II	01
Almoxarife III	01
Analista em Terapia Ocupacional I	02
Analista em Terapia Ocupacional II	02
Analista em Terapia Ocupacional III	02
Auxiliar de Laboratório I	01
Auxiliar de Laboratório II	01
Auxiliar de Laboratório III	01
Supervisor Escolar I	01
Supervisor Escolar II	01
Supervisor Escolar III	01

ANEXO IV DA LEI Nº ..... DE ..... DE..... DE .....

PLANILHA DE ENQUADRAMENTO DAS NOVAS CARREIRAS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA - ADEQUAÇÃO
Administrador I, II, III	Administrador
Agente Administrativo I, II, III	Agente Administrativo
Agente de Programas de Esporte, Cultura e Lazer I, II, III	Agente de Programas de Esporte, Cultura e Lazer
Analista em Enfermagem I, II, III	Analista em Enfermagem
Analista em Biologia I, II, III	Analista em Biologia
Analista em Engenharia Civil I, II, III	Analista em Engenharia Civil
Analista em Engenharia Elétrica I, II, III	Analista em Engenharia Elétrica
Analista em Fisioterapia I, II, III	Analista em Fisioterapia
Analista em Fonoaudiologia I, II, III	Analista em Fonoaudiologia
Analista em Jornalismo I, II, III	Analista em Jornalismo
Analista em Nutrição I, II, III	Analista em Nutrição
Analista em Medicina Veterinária I, II, III	Analista em Medicina Veterinária
Analista em Odontologia I, II, III	Analista em Odontologia
Analista em Psicologia I, II, III	Analista em Psicologia
Analista Jurídico I, II, III	Analista Jurídico
Analista Social I, II, III	Analista Social
Arquiteto I, II, III	Arquiteto
Assistente Administrativo I, II, III	Assistente Administrativo
Assistente Jurídico I, II, III	Assistente Jurídico
Assistente Social I, II, III	Assistente Social
Assistente Técnico I, II, III	Assistente Técnico
Assistente Técnico em Saúde I, II, III	Assistente Técnico em Saúde
Atendente I, II, III	Atendente
Atendente de Consultório Dentário I, II, III	Atendente de Consultório Dentário

Auxiliar Administrativo I, II, III	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Biblioteca I, II, III	Auxiliar de Biblioteca
Auxiliar de Enfermagem I, II, III	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Ofício I, II, III	Auxiliar de Ofício
Auxiliar de Oficial de Obras I, II, III	Auxiliar de Oficial de Obras
Auxiliar de Secretaria I, II, III	Auxiliar de Secretaria
Auxiliar de Serviços Gerais I, II, III	Auxiliar de Serviços Gerais
Bibliotecário I, II, III	Bibliotecário
Bombeiro I, II, III	Bombeiro
Borracheiro I, II, III	Borracheiro
Cadastrador I, II, III	Cadastrador
Carpinteiro I, II, III	Carpinteiro
Cirurgião-Dentista I, II, III	Cirurgião-Dentista
Contador I, II, III	Contador
Desenhista I, II, III	Desenhista
Economista I, II, III	Economista
Encarregado de Serviços I, II, III	Encarregado de Serviços
Enfermeiro I, II, III	Enfermeiro
Enfermeiro de PSF/PACS	Especialista em Saúde Municipal - Enfermagem
Eletricista I, II, III	Eletricista
Eletricista de Autos I, II, III	Eletricista de Autos
Engenheiro Agrônomo I, II, III	Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Civil I, II, III	Engenheiro Civil
Farmacêutico-Bioquímico I, II, III	Farmacêutico-Bioquímico
Fiscal de Meio Ambiente I, II, III	Fiscal de Meio Ambiente
Fiscal de Obras I, II, III	Fiscal de Obras
Fiscal de Posturas I, II, III	Fiscal de Posturas
Fiscal de Tributos I, II, III	Fiscal de Tributos
Fiscal de Urbanismo I, II, III	Fiscal de Urbanismo
Fiscal Sanitário I, II, III	Fiscal Sanitário
Fiscal de Saúde Pública I, II, III	Fiscal de Saúde Pública
Fisioterapeuta I, II, III	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo I, II, III	Fonoaudiólogo

Gari I, II, III	Gari
Lanterneiro I, II, III	Lanterneiro
Marceneiro I, II, III	Marceneiro
Mecânico I, II, III	Mecânico
Mecânico de Máquina Pesada I, II, III	Mecânico de Máquina Pesada
Médico I, II, III	Médico
Médico Veterinário I, II, III	Médico Veterinário
Mestre de Obras I, II, III	Mestre de Obras
Motorista I, II, III	Motorista
Nutricionista I, II, III	Nutricionista
Oficial de Obras I, II, III	Oficial de Obras
Oficial de Serviços I, II, III	Oficial de Serviços
Operador de Máquina I, II, III	Operador de Máquina
Operador de Máquina Pesada I, II, III	Operador de Máquina Pesada
Pintor I, II, III	Pintor
Pintor Letrista I, II, III	Pintor Letrista
Procurador Jurídico I, II, III	Procurador Jurídico
Psicólogo I, II, III	Psicólogo
Rondante I, II, III	Rondante
Servente Escolar I, II, III	Servente Escolar
Serviços Gerais I, II, III	Serviços Gerais
Soldador I, II, III	Soldador
Técnico Agrícola I, II, III	Técnico Agrícola
Técnico Bibliotecário I, II, III	Técnico Bibliotecário
Técnico de Segurança do Trabalho I, II, III	Técnico de Segurança do Trabalho
Técnico em Contabilidade I, II, III	Técnico em Contabilidade
Técnico em Edificações I, II, III	Técnico em Edificações
Técnico em Educação I, II, III	Técnico em Educação
Técnico em Enfermagem I, II, III	Técnico em Enfermagem
Técnico em Enfermagem do PSF/PACS	Assistente Técnico em Saúde - Enfermagem
Técnico em Higiene Dental I, II, III	Técnico em Higiene Dental
Técnico em Laboratório I, II, III	Técnico em Laboratório
Técnico em Radiologia I, II, III	Técnico em Radiologia
Topógrafo I, II, III	Topógrafo
Telefonista I, II, III	Telefonista

Vigia I, II, III	Vigia
Vigilante I, II, III	Vigilante

ANEXO V DA LEI Nº ..... DE ..... DE..... DE .....

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES INICIAIS

TABELA	CARGO
I	Auxiliar de Cuidador Social; Auxiliar de Oficial de Obras; Auxiliar de Ofício; Auxiliar de Serviços Gerais; Gari; Rondante; Servente Escolar e Serviços Gerais;Vigia; Vigilante.
II	Agente Social; Atendente; Atendente de Consultório Dentário; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Biblioteca; Auxiliar de Secretaria; Bombeiro; Borracheiro; Carpinteiro; Cuidador Social; Lanterneiro; Mecânico; Operador de Máquinas; Pintor; Pintor Letrista; Soldador e Telefonista.
III	Agente de Programas de Esporte, Cultura e Lazer; Assistente Técnico em Saúde - Enfermagem; Assistente Técnico em Saúde - Farmácia; Assistente Técnico em Saúde - Gesso; Assistente Técnico em Saúde - Higiene Dental; Assistente Técnico em Saúde - Laboratório; Assistente Técnico em Saúde - Prótese Dentária; Assistente Técnico em Saúde - Radiologia; Assistente Técnico em Saúde - Zoonoses; Eletricista; Eletricista de Autos; Encarregado de Serviços; Marceneiro; Mestre de Obras; Motorista; Oficial de Obras; Oficial de Serviços e Operador de Máquina Pesadas.
IV	Auxiliar de Enfermagem; Assistente Administrativo; Assistente Técnico; Cadastrador; Desenhista; Fiscal de Meio Ambiente; Fiscal de Obras; Fiscal de Posturas; Fiscal de Tributos; Fiscal Sanitário; Fiscal de Urbanismo; Instrutor de Artesanato; Instrutor de Informática; Mecânico de Máquina Pesada; Técnico Agrícola; Técnico Bibliotecário; Técnico em Contabilidade; Técnico em Edificações; Técnico em Enfermagem; Técnico em Higiene Dental; Técnico em Laboratório; Técnico em Radiologia; Técnico em Segurança do Trabalho e Topógrafo.
V	Agente Administrativo; Assistente Jurídico.

VI	Administrador; Analista em Biologia; Analista em Enfermagem; Analista em Engenharia Civil; Analista em Engenharia Elétrica; Analista em Fisioterapia; Analista em Fonoaudiologia; Analista em Jornalismo; Analista em Nutrição; Analista em Medicina Veterinária; Analista em Odontologia; Analista em Psicologia; Analista Jurídico; Analista Social; Arquiteto; Assistente Social; Bibliotecário; Cirurgião Dentista; Contador; Economista; Enfermeiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Civil; Engenheiro Elétrico, Especialista em Saúde Municipal - Biólogo; Especialista em Saúde Municipal - Enfermagem; Especialista em Saúde Municipal - Farmácia; Especialista em Saúde Municipal - Fisioterapia; Especialista em Saúde Municipal - Fonoaudiologia; Especialista em Saúde Municipal - Nutrição; Especialista em Saúde Municipal - Odontologia; Especialista em Saúde Municipal - Psicologia; Especialista em Saúde Municipal - Veterinária; Farmacêutico Bioquímico; Fisioterapeuta; Fiscal de Saúde Pública; Fonoaudiólogo; Jornalismo; Médico (20 horas); Médico Veterinário; Nutricionista; Pedagogo Social; Procurador Jurídico; Técnico em Educação e Terapeuta Ocupacional.
VII	Médico (40 horas); Médico PSF.

ANEXO VI DA LEI Nº ..... DE ..... DE..... DE .....

TABELAS SALARIAIS

TABELA SALARIAL I

	1	2	3	4	5	6	7	8
A	964,64	993,58	1023,39	1054,09	1085,71	1118,28	1151,83	1186,39
B	1109,34	1142,62	1176,89	1212,20	1248,57	1286,02	1324,61	1364,34
C	1275,74	1314,01	1353,43	1394,03	1435,85	1478,93	1523,30	1568,99
D	1467,10	1511,11	1556,44	1603,14	1651,23	1700,77	1751,79	1804,34
E	1687,16	1737,78	1789,91	1843,61	1898,92	1955,88	2014,56	2075,00
F	1940,24	1998,44	2058,40	2120,15	2183,75	2249,26	2316,74	2386,25

TABELA SALARIAL II

A	1201,42	1237,46	1274,59	1312,82	1352,21	1392,78	1434,56	1477,60
B	1381,63	1423,08	1465,77	1509,75	1555,04	1601,69	1649,74	1699,23
C	1588,88	1636,54	1685,64	1736,21	1788,30	1841,95	1897,20	1954,12
D	1827,21	1882,03	1938,49	1996,64	2056,54	2118,24	2181,78	2247,24
E	2101,29	2164,33	2229,26	2296,14	2365,02	2435,97	2509,05	2584,32
F	2416,48	2488,98	2563,65	2640,56	2719,77	2801,37	2885,41	2971,97
G	2778,96	2862,33	2948,20	3036,64	3127,74	3221,57	3318,22	3417,77
H	3195,80	3291,68	3390,43	3492,14	3596,90	3704,81	3815,95	3930,43

TABELA SALARIAL III

	1	2	3	4	5	6	7	8
A	1358,75	1399,51	1441,50	1484,74	1529,29	1575,16	1622,42	1671,09
B	1562,56	1609,44	1657,72	1707,45	1758,68	1811,44	1865,78	1921,75
C	1796,95	1850,86	1906,38	1963,57	2022,48	2083,15	2145,65	2210,02
D	2066,49	2128,48	2192,34	2258,11	2325,85	2395,63	2467,50	2541,52
E	2376,46	2447,76	2521,19	2596,82	2674,73	2754,97	2837,62	2922,75
F	2732,93	2814,92	2899,37	2986,35	3075,94	3168,22	3263,26	3361,16

TABELA SALARIAL IV

	1	2	3	4	5	6	7	8
A	1826,04	1880,82	1937,25	1995,36	2055,22	2116,88	2180,39	2245,80
B	2099,95	2162,94	2227,83	2294,67	2363,51	2434,41	2507,45	2582,67
C	2414,94	2487,39	2562,01	2638,87	2718,03	2799,57	2883,56	2970,07
D	2777,18	2860,49	2946,31	3034,70	3125,74	3219,51	3316,10	3415,58
E	3193,76	3289,57	3388,26	3489,90	3594,60	3702,44	3813,51	3927,92
F	3672,82	3783,00	3896,49	4013,39	4133,79	4257,80	4385,54	4517,10
G	4223,74	4350,45	4480,97	4615,40	4753,86	4896,47	5043,37	5194,67

TABELA SALARIAL V

	1	2	3	4	5	6	7	8
A	2192,83	2258,61	2326,37	2396,16	2468,05	2542,09	2618,35	2696,90
B	2521,75	2597,41	2675,33	2755,59	2838,26	2923,40	3011,11	3101,44
C	2900,02	2987,02	3076,63	3168,93	3264,00	3361,92	3462,77	3566,66
D	3335,02	3435,07	3538,12	3644,27	3753,59	3866,20	3982,19	4101,65
E	3835,27	3950,33	4068,84	4190,91	4316,63	4446,13	4579,52	4716,90
F	4410,56	4542,88	4679,17	4819,54	4964,13	5113,05	5266,44	5424,44

TABELA SALARIAL VI

	1	2	3	4	5	6	7	8
A	3345,87	3446,25	3549,63	3656,12	3765,81	3878,78	3995,14	4115,00
B	3847,75	3963,18	4082,08	4204,54	4330,68	4460,60	4594,42	4732,25
C	4424,91	4557,66	4694,39	4835,22	4980,28	5129,69	5283,58	5442,08
D	5088,65	5241,31	5398,55	5560,51	5727,32	5899,14	6076,11	6258,40
E	5851,95	6027,51	6208,33	6394,58	6586,42	6784,01	6987,53	7197,16
F	6729,74	6931,63	7139,58	7353,77	7574,38	7801,61	8035,66	8276,73
G	7739,20	7971,38	8210,52	8456,83	8710,54	8971,85	9241,01	9518,24
H	8900,08	9167,08	9442,10	9725,36	10017,12	10317,63	10627,16	10945,98
I	10235,09	10542,15	10858,41	11184,16	11519,69	11865,28	12221,24	12587,87

TABELA SALARIAL VII

	1	2	3	4	5	6	7	8
A	8750,75	9013,27	9283,67	9562,18	9849,05	10144,52	10448,85	10762,32
B	10063,36	10365,26	10676,22	10996,51	11326,40	11666,20	12016,18	12376,67
C	11572,87	11920,05	12277,65	12645,98	13025,36	13416,12	13818,61	14233,17
D	13308,80	13708,06	14119,30	14542,88	14979,17	15428,54	15891,40	16368,14
E	15305,12	15764,27	16237,20	16724,31	17226,04	17742,82	18275,11	18823,36
F	17600,88	18128,91	18672,78	19232,96	19809,95	20404,25	21016,38	21646,87

ANEXO VII - DA LEI N.º ....., DE ..... DE ..... DE .....

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DOS QUADROS PERMANENTE E EM EXTINÇÃO

1. Classe: ADMINISTRADOR

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

3. Atribuições Típicas:

a) apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
b) participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
c) propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
d) elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
e) 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;
f) elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
g) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
h) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

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

k) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Administração e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição Sintética: Execução de atividades administrativas pertinentes à Administração Pública Municipal.

3. Atribuições Típicas:

a) planejar, organizar e supervisionar o serviço técnico–administrativo, a atualização dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a eficiência dos serviços;
b) elaborar pareceres, projetos, relatórios e laudos acerca da organização e funcionamento da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Unaí;
c) realizar perícias, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos e projetos municipais;
d) aplicar os conhecimentos da ciência da administração para o melhor funcionamento do Poder Público Municipal;

e) planejar o funcionamento das diversas Secretarias Municipais, dando maior otimização à prestação do serviço público;
f) elaborar laudos e relatórios financeiro-contábeis dos projetos implantados;
g) estar à disposição dos diversos órgãos e entidades conveniadas no sentido de melhorar a estrutura organizacional dos mesmos;
h) gerenciar os recursos e projetos relativos à expansão do serviço público municipal; e
i) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou Ciências da Computação.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial V; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F". (tem que ser até o nível E) – Danilo identificou o erro.

1. Classe: AGENTE DE PROGRAMAS DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos à programação, organização e realização de atividades esportivas, culturais, recreativas, de lazer e de turismo junto a escolas, creches, centros comunitários, bibliotecas e comunidades do Município.

3. Atribuições Típicas:

a) participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas, de lazer e de turismo do Município;
b) promover ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos;
c) promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos, culturais, de lazer e de turismo no Município; através dos órgãos competentes;
d) colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
e) participar da elaboração do calendário cultural e esportivo do Município;
f) recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;
g) escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
h) controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
i) auxiliar no controle e organização de acervos de bibliotecas, museus, galerias e centros culturais;

j) auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
k) auxiliar na instalação, montagem e operação de equipamentos de sonorização, retro projetores, slides e películas, videotape, videocassete e similares zelando pela conservação dos mesmos;e
l) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial III; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Cargo: AGENTE SOCIAL

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar apoio às equipes de referência do Creas e do Cras.

3. Atribuições Típicas:

a) executar a receptação e oferta de informações às famílias usuárias do Creas e do Cras;
b) prestar apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do Creas e do Cras;
c) promover a mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do Creas e do Cras, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo, para famílias ou para acompanhamento individualizado;
d) participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do Creas e do Cras, e
e) desempenhar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial II; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ANALISTA EM BIOLOGIA

2. Descrição Sintética: Execução de serviços de coordenação e orientação de tarefas especializadas referentes aos estudos de todas as formas de vida (plantas, animais e outros organismos vivos) com o objetivo de alargar e melhorar o conhecimento científico neste campo, fazendo a sua aplicação prática em diversos setores, como a medicina, agricultura e indústria.

3. Atribuições Típicas:

a) estudar os seres vivos no seu meio natural;
b) proceder ao exame de algumas espécies em laboratório;
c) desenvolver experiências em laboratório de microrganismos (vírus e bactérias);
d) estudar as relações entre a vida animal e vegetal, análise de fatores associados ao meio ambiente;
e) estudar os dados obtidos através de observações e análises;
f) estudar as semelhanças e diferenças hereditárias entre organismos aparentados, bem como os meios bioquímicos e fisiológicos que permitem a sua identificação e controle;
g) estudar a origem, processos fisiológicos, comportamentos, crescimento, desenvolvimento e evolução dos animais, com o objetivo de encontrar soluções para a saúde dos próprios animais e seres humanos; e
h) aplicar sistemas e processos biológicos em diversos sectores da produção industrial;
i) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução:Ensino Superior em Biologia, com registro no órgão de classe competente.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ANALISTA EM BIOQUÍMICA

2. Descrição Sintética: Execução de tarefas relacionadas com a responsabilização pelos serviços de laboratório e execução de análises diversas.

3. Atribuições Típicas:

a) realizar análises especializadas, imunológicas, toxicológicas, bromatológicas, bioquímicas, homeopata, microbiológicas e outras;
b) executar serviços do laboratório, parasitologia, microbiologia, hematologia e micologia;
c) executar análise clínica de sangue, urina, fezes e saliva, conforme técnica específica, auxiliando o diagnóstico de doenças;
d) realizar estudos, exames e testes em plantas medicinais, utilizando técnicas e instrumentos específicos para obtenção de matérias-primas;
e) efetuar análises e testes em diferentes tipos de água, em espécies animais e vegetais, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, grau de contaminação para decidir o tratamento a ser aplicado;
f) promover levantamento de incidência de moléstias;
g) proceder exames hematológicos, bioquímicos, imunológicos, parasitológicos, bacteriológicos, e urinálises;
h) fornecer subsídios, propor estudos e pesquisas para elaboração de planos e programas específicos de saúde pública;
i) assinar documentos do laboratório;
j) zelar pelo equipamento do setor;
k) atender com presteza ao público;
l) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Superior em Bioquímica, com registro no órgão de classe competente.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ANALISTA EM ENFERMAGEM

2. Descrição Sintética: Execução de atividades de planejamento, orientação e supervisão de serviços de enfermagem na área de higiene, medicina e doenças profissionais, empregando processo de rotina específico para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

3. Atribuições Típicas:

a) executar atividades de assistência de enfermagem como atendimentos ambulatoriais, curativos, inalações, vacinações, aplicação de medicamentos prescritos, exame laboratorial e outros tratamentos;
b) dominar técnicas de enfermagem tais como, sinais vitais, higienização, administração de medicamentos por via oral e parenteral;
c) prestar primeiros socorros, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico;
d) prestar serviços em unidades de enfermagem, escolas, creches, locais de trabalho, postos de periferia e outros;
e) coletar material para exames;
f) participar da execução de programas de prevenção de acidente e de doenças profissionais ou não profissionais, analisando os fatores de insalubridade, fadiga e condições de trabalho;
g) identificar, precocemente, o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle;
h) elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
i) executar serviços de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, lavagens de estômago e outros tratamentos;
j) participar, juntamente com equipe multiprofissional de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica a serem desenvolvidos;
k) realizar consultas, prestando serviços de enfermagem preventiva e de urgência, inclusive à gestante, parturientes, puérpera e ao recém-nascido;
l) participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
m) distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares e participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
n) distribuir e/ou administrar medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
o) supervisionar a poliquimioterapia;
p) participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da proteção em geral;
q) efetuar estatística do número de pacientes e atendimentos;
r) manter sob sua guarda e responsabilidade o instrumental, material de cirurgia e enfermagem, bem como o estoque de medicamentos; e
s) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução:Ensino Superior em Enfermagem, com registro no órgão de classe competente.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ANALISTA EM ENGENHARIA CIVIL

2. Descrição Sintética: Execução de serviços de elaboração, coordenação e supervisão de atividades inerentes ao campo da engenharia civil.

3. Atribuições típicas:

a) elaborar projetos de construções, preparando plantas e especificações da obra, indicando os tipos e qualidade dos materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos e orçamento aproximado dos custos para apreciação do superior hierárquico;
b) elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;
c) acompanhar e fiscalizar obras públicas;

d) executar e dirigir projetos arquitetônicos, estudando características e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionada obras;
e) elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado das zonas industriais, urbanas e rurais;
f) executar vistorias técnicas, avaliação de imóveis para fins de desapropriação, elaboração de laudo e parecer técnico;
g) prestar atendimento ao público em requerimentos e liberação de "habite-se";
h) prestar assessoramento às obras públicas e manutenção de praça; e
i) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução:Ensino Superior em Engenharia Civil, com registro no órgão de classe competente.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ANALISTA EM FISIOTERAPIA

2. Descrição Sintética: Prestação de atendimento individual a pacientes submetidos aos seus cuidados.

3. Atribuições Típicas:

a) realizar exames clínicos, fazer diagnósticos e prescrever tratamentos;
b) cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor;
c) realizar outras tarefas próprias da profissão, inclusive de natureza administrativa; e
d) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução:Ensino Superior em Fisioterapia com registro no órgão de classe competente.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e
b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ANALISTA EM FONOAUDIOLOGIA

2. Descrição Sintética: Identificação de problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

3. Atribuições Típicas:

a) avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento terapêutico;
b) programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, orientando sobre respiração funcional, treinamento fonético, auditivo, organização do pensamento em palavras, visando reeducar e/ou reabilitar o paciente;

c) emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;
d) participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento; e
e) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução:Ensino Superior em Fonoaudiologia, com registro no órgão de classe competente.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ANALISTA EM MEDICINA VETERINÁRIA

2. Descrição Sintética: Execução de serviços de inspeção sanitária e controle de qualidade de produtos de origem animal e de estabelecimentos que comercializam com gêneros alimentares e similares. Realizar tratamento clínico e cirúrgico de pequenos e grandes animais, orientar a população quanto à prevenção e combate de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias de animais, através da difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêutico.

3. Atribuições Típicas:

a) efetuar exames veterinários, estabelecendo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo animal;
b) realizar exames clínicos e de laboratório para estabelecer o diagnóstico e o tratamento adequado;
c) executar programas de reprodução e inseminação artificial;
d) desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para prevenir doenças careênciais;
e) aplicar anestésicos e vacinas em animais;
f) fiscalizar e orientar locais de produção, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
g) manter a vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis, controle de vetores e roedores, profilaxia da raiva, vigilância e controle das zoonoses (incluindo acidentes por animais peçonhentos);
h) realizar controle sanitário de rebanhos (brucelose, aftose, etc.);

i) prestar assessoramento quanto à necessidade de alimentação e "habitat" dos animais e demais espécies zoológicas;
j) prestar orientação técnica em palestrar e cursos; e
k) executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução:Ensino Superior em Medicina Veterinária, com registro no órgão de classe competente.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ANALISTA EM NUTRIÇÃO

2. Descrição Sintética: Execução de atividades relacionadas à educação alimentar e controle da qualidade nutricional de alimentos.

3. Atribuições Típicas:

a) dominar questões de nutrição e saúde;
b) proceder à avaliação e educação nutricional;
c) apresentar noções de rendimento escolar relacionado com a nutrição;
d) diagnosticar deficiência nutritiva;
e) apresentar programas de nutrição em saúde pública;
f) elaborar dietas e cardápios alimentares;
g) atentar para normas de higiene e segurança; e
h) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução:Ensino Superior em Nutrição, com registro no órgão de classe competente.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ANALISTA EM ODONTOLOGIA

2. Descrição Sintética: Execução de atividades odontológicas generalizadas, realização de exames, tratamentos e perícias odonto-legais, orientação sobre saúde oral através de palestras educativas, e desenvolvimento de trabalhos e pesquisas e análises clínicas odontológicas.

3. Atribuições Típicas:

a) fazer anamnese, anotando o nome dos pacientes e os serviços executados em livro de registro;
b) prestar assistência cirúrgica, clínica e tratamento às anomalias e enfermidades da cavidade oral e seus elementos, realizando exames e utilizando técnicas inerentes;
c) realizar exames dos doentes e bocas de pacientes para efeito de diagnóstico;
d) fazer obturação de diversos tipos, extração e outros tratamentos, como alveolotomias, suturas, incisão de abcesso e avulsão de tártaros;
e) efetuar cirurgias, retirar pontos e administrar curativo;
f) prescrever medicamentos, quando necessário;
g) tirar e interpretar radiografias;
h) instruir clientes sobre os cuidados de higiene bucal, dar-lhes outras indicações relativas à profilaxia e aos cuidados pré e pós-operatórios;
i) confeccionar relatórios mensais das atividades executadas;
j) prestar assistência ao superior hierárquico em assuntos de ordem técnica e administrativa da unidade odontológica;
k) executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão; e
l) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução:Ensino Superior em Odontologia, com registro no órgão de classe competente.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ANALISTA EM PSICOLOGIA

2. Descrição Sintética: Execução de tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano e a dinâmica da personalidade com vista à orientação psico-pedagógica, ocupacional e ao ajustamento individual.

3. Atribuições Típicas:

a) desenvolver e executar procedimentos de análise do trabalho, estabelecendo requisitos psicológicos e condições ambientais necessárias ao desempenho do indivíduo;
b) aplicar instrumentos de medida psicológicas para subsidiar ações relativas à recrutamento, seleção, treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico;
c) definir e executar procedimentos de levantamento de dados, intervenção e acompanhamento em problemática psicossociais de indivíduos ou grupos, em situação de trabalho, escola, família e grupo de referência;
d) realizar estudos e diagnósticos psicológicos de servidores com problemas de ajustamento e promover a sua reintegração; e
e) executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução:Ensino Superior de Psicologia, com registro no órgão de classe competente.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ANALISTA JURÍDICO

2. Descrição Sintética: Execução de atividades de orientação e representação jurídica variada, em juízo ou fora dele.

3. Atribuições Típicas:

a) representar o Município, em juízo ou fora dele, prestando serviços de natureza jurídica, por delegação da autoridade competente;

b) exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo e, privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária;
c) assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
d) orientar sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares, além de dar parecer antes da decisão final do Prefeito Municipal;
e) aprovar minutas de contratos e convênios;
f) coligir, organizar e prestar informações relativas à jurisprudência, à doutrina e à legislação federal, estadual e municipal;
g) prestar assistência jurídica ao Município, promovendo convênios com os Estados;
h) opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer processo administrativo;
i) patrocinar a defesa judicial e extrajudicial do Município;
j) elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, normas e atos normativos;
k) coordenar o Sistema Municipal de Fiscalização, nos termos da Lei; e
l) analisar editais de licitação
m) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução:Ensino Superior de Bacharelado em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ANALISTA SOCIAL

2. Descrição Sintética: Execução de serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade.

3. Atribuições Típicas:

a) elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais na comunidade, creches e escolas;
b) aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento e comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social;

c) promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
d) colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado;
e) assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, possibilitando uma convivência harmônica entre seus membros;
f) promover triagem e encaminhamento de desabrigados a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios;
g) dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, assegurando-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
h) identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando suas causas para permitir a eliminação dos mesmos;
i) assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em suas relações; e
j) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução:Ensino Superior em Serviço Social com registro no órgão de classe competente.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ARQUITETO

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

3. Atribuições Típicas:

a) analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;

b) planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
c) elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
d) elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
e) preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
f) elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
g) estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município;
h) preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
i) orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;
j) participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
k) analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
l) analisar processos, dar pareceres e definir diretrizes para projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
m) realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;

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

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

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Arquitetura e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F"

1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições Típicas:

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) efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
o) preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
p) controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
q) verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
r) prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
s) realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
t) averbar e conferir documentos contábeis;
u) auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
v) escriturar contas correntes diversas;
w) examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
x) auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
y) conferir documentos de receita, despesa e outros;
z) fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
z-a) fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
z-b) auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
z-c) coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
z-d) executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
z-e) 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;
z-f) colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
z-g) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; e
z-h) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ASSISTENTE JURÍDICO

Descrição Sintética: execução de atividades jurídicas diversas.

Atribuições Típicas:

a)instruir e relatar processos administrativos a serem submetidos a apreciação de Procurador ou Analista Jurídico;
b) acompanhar o andamento de processos pertinentes ao Município;
c) atender ao público, prestando-lhe informações e esclarecimentos que não configurem atividade privativa da advocacia;
d) protocolar petições e documentos nos órgãos competentes;
e) fazer carga e devolver autos judiciais, quando expressamente autorizado por Procurador ou Analista Jurídico;
f) comparecer às audiências como preposto e praticar outros atos não privativos da advocacia;
g) realizar pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina pertinente às questões e processos submetidos à Procuradoria do Município;
h) elaborar minutas, peças processuais e outros instrumentos jurídicos de competência da Procuradoria Geral do Município; fazer parcelamentos de débitos fiscais municipais em execução ou inscritos em dívida ativa, e
i) executar outras atividades correlatas não privativas de advocacia.

2. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Superior em Bacharelado em Direito.

3. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial V; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ASSISTENTE SOCIAL

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

3. Atribuições Típicas:

3.1. Quando na área de atendimento à população do Município:

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

3.2) Quando na área de atendimento ao servidor municipal:

a) coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
b) atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;

c) realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
d) realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; e
e) elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

3.3) Atribuições comuns a todas as áreas:

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

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ASSISTENTE TÉCNICO

2. Descrição Sintética: Execução e coordenação de tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições Típicas:

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) efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
o) preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
p) controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
q) verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
r) prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
s) realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
t) averbar e conferir documentos contábeis;
u) auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
v) escriturar contas correntes diversas;

w) examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
x) auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
y) conferir documentos de receita, despesa e outros;
z) fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
z-a) fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
z-b) auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
z-c) coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
z-d) executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
z-e) 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;
z-f) colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
z-g) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; e
z-h) executar outras atribuições correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e
b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - ENFERMAGEM

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

3. Atribuições Típicas:

a) prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
b) controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

c) efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
d) orientar à população em assuntos de sua competência;
e) preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
f) auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
g) orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
h) auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
i) proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
j) participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
k) participar de campanhas de vacinação;
l)auxiliar na coleta e análise de dados epidemiológicos e estatísticos do município.
m) controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar suprimento;
n) supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; e
o) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Técnico em Enfermagem em nível de Ensino Médio e Habilitação Legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial III; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE – FARMÁCIA

2. Descrição Sintética: Execução de atividades técnicas em Farmácia.

3. Atribuições Típicas:

a)efetuar manutenção de rotina: higienizar equipamentos e utensílios de laboratório; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; encaminhar para descarte o material contaminado;
b) controlar estoques: fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes;
c) documentar atividades e procedimentos, registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; documentar aplicação de injetáveis; registrar compra e venda de medicamentos de controle especial;
d) trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, utilizar equipamento de proteção individual (EPI); aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; separar material para descarte; seguir procedimentos operacionais padrões; cumprir prazos estabelecidos;
e) atender usuários: interpretar receitas; sugerir genéricos e similares; dispensar medicamentos; orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; realizar farmacovigilância; separar medicamentos em drogarias hospitalares;
f) participar de campanhas sanitárias;
g) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4. Atribuições Típicas:

a)efetuar manutenção de rotina: higienizar equipamentos e utensílios de laboratório; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; encaminhar para descarte o material contaminado;
b) controlar estoques: fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes.

5. Requisitos para Provimento:

a) instrução: Curso de Técnico em Farmácia

6. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial III; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - GESSO

2. Descrição Sintética: Execução de atividades das mais variadas áreas técnicas do setor de saúde.

3. Atribuições Típicas:

a) confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos;
b) executar imobilizações; preparar e executar trações cutâneas;
c) auxiliar o médico na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
d) podem preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações;
e) explicar aos pacientes os procedimentos a serem realizados;
f) participar de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo;
g) participar de reuniões técnicas; e
h)executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

4. Requisitos para Provimento:

a) instrução: Curso Técnico de Imobilização Ortopédica

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial III; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - HIGIENE DENTAL

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

3. Atribuições típicas:
a) dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Cirurgião-Dentista durante a consulta ou ato operatório;
b) receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
c) controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Cirurgião-Dentista consultá-los quando necessário;

d) preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;

e) passar os instrumentos ao Cirurgião-Dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;

f) proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;

g) manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Cirurgião-Dentista;

h) orientar os pacientes sobre higiene bucal;

i) fazer demonstrações de técnicas de escovação;

j) participar do treinamento de atendentes de consultório dentário;

k) executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;

l) confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;

m) fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;

n) realizar teste de vitalidade pulpar;

o) realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;

p) polir restaurações, vedando a escultura;

q) remover suturas;

r) inserir e condensar substâncias restauradoras;

s) participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

t) elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;

u) zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;

v) manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;

executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial III; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - LABORATÓRIO

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

3. Atribuições típicas:

a) efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;

b) manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;

c) limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados;

d) realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;

e) realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;

f) registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;

g) orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;

h) zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

i) controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;

j) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo acrescido de curso específico com duração superior a 1 (um) ano.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial III; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - PRÓTESE DENTÁRIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de confecção e montagem de prótese dentária, aparelhos protéticos.

3. Atribuições Típicas:

a) confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias;
b) executar montagem das próteses dentárias;
c) fundir metais para obter peças de prótese dentária;
d) confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária;
e) corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias;
f) confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares;
g) providenciar materiais necessários para a execução de serviços;
h) encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário;
i) operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços;
j) colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico;
k) auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios;
l) trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene;
m) zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
n) participar de programa de treinamento, quando convocado; e
o) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4. Requisitos para Provimento:

a) instrução: Curso de Técnico em Prótese Dentária.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial III; e
b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - RADIOLOGIA

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

3. Atribuições típicas:

A) selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi;

b) posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;

c) zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;

d) operar equipamentos de raios X e similares como tomógrafo, mamógrafo e outros, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;

e) encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;

f) operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;

g) encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;

h) controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;

i) utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;

j) zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

k) colaborar com os serviços administrativos de arquivo de radiografias, produção de estatísticas e outros;

l) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso Técnico em Radiologiae habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial III; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE - ZOONOSES

2. Descrição Sintética: Execução de atividades das mais variadas áreas técnicas do setor de saúde.

3. Atribuições Típicas:

a) trabalho de campo, vistoria e fiscalização zoossanitária;
zelar pela segurança e bem estar dos animais sob a guarda do serviço;
b) manejar adequadamente os animais de forma a minimizar o seu estresse e desconforto;

c)alimentar os animais mantidos nos alojamentos;
d) limpar e desinfetar todos os ambientes, equipamentos e utensílios utilizados pelos animais;
e) auxiliar na eutanásia de animais, quando necessário;
f) auxiliar nos procedimentos clínicos, cirúrgicos e anatomopatológicos realizados nos animais;
g) realizar a vacinação dos animais com a devida contenção, de forma a evitar lesões nos mesmos e acidentes por mordeduras e arranhaduras;
h) coletar, receber, identificar, processar e acondicionar amostras para diagnóstico laboratorial;
i) realizar outras Atividades correlatas ou afins ao serviço de controle de zoonoses que sejam necessárias;
j)auxiliar nas ações educativas realizadas pelo serviço; e
k) executar outras atribuições afins.

Requisitos para Provimento:
a) instrução: Curso de Técnico em Zoonoses e habilitação legal para o exercício da profissão

Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial III; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ATENDENTE

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

3. Atribuições típicas:
a) receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico;
b) encaminhar os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial;
c) preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
d) informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
e) controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Cirurgião-Dentista consultá-los, quando necessário;
f) providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos,de acordo com orientação superior;
f) receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;

g) colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;
h) zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
i) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial II; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar, mediante orientação superior, nos procedimentos realizados nos consultórios dentários, sendo vedado exercer a atividade de forma autônoma; prestar assistência, direta ou indiretamente, a paciente, sem a indispensável supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em higiene dental; realizar na cavidade bucal do paciente procedimentos não previstos no campo de sua competência.

3. Atribuições típicas:
-orientar os pacientes sobre higiene bucal;
-marcar consultas;
-preencher e anotar fichas clínicas;
-manter em ordem arquivo e fichário;
-controlar o movimento financeiro;
-revelar e montar radiografias intra-orais;
-preparar o paciente para o atendimento;
-auxiliar no atendimento ao paciente;
-instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
-promover isolamento do campo operatório;
- manipular materiais de uso odontológico;
-selecionar moldeiras;
-confeccionar modelos em gesso;
-aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
-proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino fundamental completo e habilitação legal para o exercício da profissão

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial II; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

3. Atribuições Típicas:

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

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

c) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

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

e) registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionário ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;

f) datilografar ou digitarpequenos textos e documentos;

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

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

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

j) controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;

k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

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

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

n) fazer cálculos simples; e

o) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial II; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

2. Descrição Sintética: Execução e coordenação de tarefas de apoio administrativo e auxílio a serviços de documentação, informação e pesquisa, realizando funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade.

3. Atribuições Típicas:

a) atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência;
b) atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados;
c) redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários;
d) preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada nos processos protocolando e registrando em fichas próprias;
e) distribuir material, quando solicitado pelas unidades;
f) fazer inscrições para concursos e cursos, conforme instruções recebidas;
g) fazer cálculos simples e escrituração contábil rotineira e simples;
h) catalogar documentos, livros, periódicos e etc;
i) controlar os empréstimos e a devolução de obras do acervo da Biblioteca;
j) orientar leitores nas consultas bibliográficas;
k) operar máquinas copiadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica;
l) responsabilizar-se por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; e
m) executar outras atribuições correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial II; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Cargo: AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a auxiliar no cuidado de crianças e adolescentes abrigadas em unidades de atendimento.

3. Atribuições Típicas:

a) zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido;
b) auxiliar no acompanhamento dos usuários para realização de seus afazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia;
c) escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo;
d) auxiliar nos cuidados de higiene pessoal;
e) auxiliar e estimular a segurança alimentar;
f) ajudar na locomoção e atividades físicas; auxiliar nas atividades de lazer e ocupacionais;
g) auxiliar o cuidador na monitoria dos acolhidos;
h) acompanhar os usuários em demandas específicas fora da unidade de acolhimento, quando necessário; e
i) desempenhar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial I; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2. Descrição Sintética: Execução e coordenação de tarefas de apoio e auxílio no âmbito dos serviços de enfermagem.

3. Atribuições Típicas:

a) auxiliar, sob supervisão, no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros;
b) preparar paciente para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
c) preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
d) preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
e) orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos tratamento de saúde;
f) elaborar relatórios das atividades do setor número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
g) acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, mediando pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico;
h) auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;
i) colher material para exames laboratoriais, ministrar medição via oral e parenteral;
j) efetuar controles diversos de pacientes;
h) prestar assistência médico-odontológica;
i) armazenar e distribuir materiais esterilizados;
j) coletar material para exames de laboratório, segundo orientação médica; e
k) exercer outras atribuições correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

4. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: AUXILIAR DE OFICIAL DE OBRAS

2. Descrição Sintética: Execução de serviços de apoio ao Oficial de Obras.

3. Atribuições Típicas:

a) executar serviços braçais tais como carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, trabalho braçal;
b) cavação e compactação de valetas, confecção de cercas, plantio e colheita;
c) executar serviços de aterro e desaterro;
d) fazer carregamento e descarregamento de caminhões;
e) carregar terra, areia e entulhos em caminhões;
f) zelar no uso e pela manutenção de ferramentas;
g) realizar trabalhos de limpeza, varrição e capinação;
h) executar serviços auxiliares de alvenaria, pintura e obras;
i) zelar pela limpeza e higiene; e
j) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução:Ensino Fundamental Incompleto.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial I; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

Classe: **AUXILIAR DE OFÍCIO**

2. Descrição Sintética: Execução de tarefas relacionadas à implementação de serviços diversos e gerais.

3. Atribuições Típicas:

a) Aplica-se as mesmas atribuições do cargo de Auxiliar de Oficial de Obras.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial I; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: AUXILIAR DE SECRETARIA

2. Descrição Sintética: Execução e coordenação de tarefas de apoio administrativo e auxílio a serviços de secretaria escolar, realizando funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade.

3. Atribuições Típicas:

a) subscrever atas e outros documentos escolares;
b) manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal discente;
c) conferir, registrar e arquivar documentos escolares;
d) promover o registro de dados em livros e/ou fichas de controle;
e) rever todos os expedientes a serem submetidos à assinatura do diretor;
f) analisar a documentação do aluno para identificar os casos de irregularidades da vida escolar e/ou necessidade de adaptação;
g) comparecer sempre que solicitado às atividades organizadas pela Escola em que estão lotados e pela Secretaria da Educação;
h) executar outras atribuições correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial I; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples,

serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições Típicas:

a) varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
b) recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
c) percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
d) raspar meios-fios;
e) abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
f) capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
g) fazer abertura e limpeza de valas, ralos, bueiros, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
h) zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
i) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
j) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
k) percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
l) preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
m) manter limpos os utensílios de cozinha;
n) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
o) preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
p) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
q) carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
r) transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
s) auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
t) limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
u) dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
v) preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
w) moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções pré-determinadas;

x) auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras,
y) manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
z) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; e
z-a) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Alfabetizado.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial I; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: BIBLIOTECÁRIO

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

3. Atribuições Típicas:

a) planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
b) selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
c) organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetação e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
d) estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
e) promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
f) elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;

g) organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
h) atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
i) providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
j) elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
k) controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
l) organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
m) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
o) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
p) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
q) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: BOMBEIRO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos à instalação, manutenção e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios.

3. Atribuições Típicas:

a) montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
b) marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
c) instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
d) localizar e reparar vazamentos;
e) instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
f) manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
g) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
h) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
i) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
j) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; e
k) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Alfabetizado; e
b) Experiência: Mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial II; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: BORRACHEIRO

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

3. Atribuições Típicas:

a) ajustar a calibragem de pneus, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas para cada veículo;
b) substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas próprias;

c) providenciar a recauchutagem de pneus sempre que for possível, dentro de adequados padrões de qualidade;
d) reparar os diversos tipos de pneumáticos e câmaras de ar, consertando as partes avariadas ou desgastadas;
e) estabelecer plano de vistoria permanente, mantendo contato direto com os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias;
f) limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
g) zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho; e
h) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Alfabetizado; e
b) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos no exercício da profissão no mercado de trabalho.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial II; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: CADASTRADOR

2. Descrição Sintética: Execução e coordenação de tarefas relacionadas ao cadastramento imobiliário municipal.

3. Atribuições Típicas:

a) promover o levantamento, registro e cadastro de dados referentes ao Cadastro Imobiliário Municipal;
b) responsabilizar-se pela atualização do Cadastro Imobiliário Municipal;
c) promover avaliações e lançamentos de tributos municipais; e
b) executar outras atribuições correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: CARPINTEIRO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a confeccionar, reparar e conservar estruturas e peças de madeira em geral.

3. Atribuições Típicas:

a) selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
b) traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
c) serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
d) instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
e) reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
f) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
g) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
h) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
i) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; e
j) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Alfabetizado.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial II; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: CIRURGIÃO DENTISTA

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

3. Atribuições Típicas:

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

p) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
q) colaborar com as áreas de vigilância sanitária e epidemiológicas mantendo e aprimorando o sistema de notificações, estatísticas e levantamentos epidemiológicos; e
r) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: CONTADOR

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos,

obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Atribuições Típicas:

a) organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
b) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
c) analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
d) controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
e) controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;

f) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
g) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
h) analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
i) planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
j) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
k) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
l) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
m) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e

n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

3.

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Cargo: CUIDADOR SOCIAL

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a cuidar de crianças e adolescentes, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

3. Atribuições Típicas:

a) propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo crianças e adolescentes colocados sob seus cuidados, realizando e organizando as tarefas pertinentes a um lar;
b) estimular as crianças e os adolescentes a assumirem a responsabilidade de seus atos e a conquista gradativa da sua autonomia;
c) orientar as crianças e adolescentes sobre a importância das normas de convivência comunitária;
d) tornar a hora das refeições um momento de aprendizagem de boas maneiras e de encontro com a família;
e) providenciar, quando necessário, o atendimento na área de saúde para as crianças e adolescentes, acompanhando-os a consultas e exames;
f) favorecer a interação entre irmãos, sejam biológicos ou sociais, exercendo o papel de mediador nos conflitos, contribuindo para a formação das crianças e adolescentes;
g) participar e contribuir para o processo de reintegração familiar das crianças e adolescentes, quando for o caso, ou auxiliar na resolução de conflitos;
h) participar da vida escolar das crianças e adolescentes, acompanhando suas tarefas diárias;
i) favorecer e estimular nas crianças e adolescentes a prática de esportes, brincadeiras, o gosto pela dança, música e leitura;
j) ensinar as crianças e adolescentes, no limite de sua maturidade e disponibilidade, a participarem das tarefas domésticas de um lar, tais como: organização dos espaços, cuidados com plantas e animais, cuidados com seus pertences pessoais, cuidados com higiene pessoal, calçados, material escolar, livros e brinquedos;
k) zelar pela integridade física, emocional e mental das crianças e adolescentes; e
l) desempenhar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial II; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: DESENHISTA

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

3. Atribuições Típicas:

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

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução:Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ECONOMISTA

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

3. Atribuições Típicas:

a) analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
b) analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;

c) participar da elaboração de planos plurianuais, LDO,LOA e outros;
d) participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
e) coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
f) providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
g) manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
h) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
j) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
k) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
l) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso Superior de Economia e Habilitação Legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ELETRICISTA

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

3. Atribuições Típicas:

a) instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
b) testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
c) testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
d) reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
e) montar quadros de comando dos tipos partida direta, estrela e chave compensadora;
f) elaborar e executar diagramas elétricos para instalações de motores CA e CC em qualquer nível de tensão;
g) executar projetos de instalações elétricas e telefônicas;
h) realizar a manutenção dos sistemas elétricos, emitindo pequenos relatórios sobre a situação dos mesmos;
i) executar projetos de iluminação;
j) orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
k) requisitar material necessário à execução dos trabalhos;
l) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; e
m) manter limpo e arrumado o local de trabalho.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo; e
b) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos de experiência na função.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial III; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ELETRICISTA DE AUTOS

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que têm como atribuição montar quadros de comando, executar diagramas elétricos para instalações de motores, bem como realizar a manutenção dos sistemas elétricos.

3. Atribuições Típicas:

a) executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores elétricos;
b) ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
c) substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos em automotivos;
d) consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores de partida em geral;
e) fazer substituição e recuperação de instalação elétrica dos veículos e máquinas pesadas;
f) orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
g) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
h) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
i) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; e
j) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo; e
b) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos de experiência na função.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial III; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ENCARREGADO DE SERVIÇOS

2. Descrição Sintética: Execução e coordenação de tarefas relacionadas a serviços diversos e gerais.

3. Atribuições Típicas:

a) promover a coordenação e supervisão de turmas de trabalho, de frentes de serviço;
b) executar outras atribuições correlatas

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial III; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ENFERMEIRO

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

3. Atribuições Típicas:

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

p) elaborar, modificar e aprimorar manuais de normas e rotinas da unidade de saúde e dos serviços de saúde; e
q) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
(Fls. 56 da Lei n.º 2.186, de 30/1/2004)

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

3. Atribuições Típicas:

a) elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
b) estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
c) elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
d) orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
e) prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;

f) emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
g) vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
h) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
i) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
j) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e

k) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Engenharia Agrônoma e registro no respectivo Conselho e Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1- Classe: ENGENHEIRO CIVIL

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

3. Atribuições Típicas:

a) avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
b) calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga

calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
c) consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
d) elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
e) preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
f) dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
g) elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
h) elaborar normas e acompanhar concorrências;
i) acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
j) analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
k) promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
l) analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
m) fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
n) participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
o) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
p) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
q) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
r) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
s) viajar, se necessário, para conhecer outras obras e projetos, de interesse do município; e
t) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

a)Instrução: Curso de Nível Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ENGENHEIRO ELÉTRICO / ANALISTA EM ENGENHARIA ELÉTRICA

2. Descrição Sintética: Execução de serviços de elaboração, coordenação e supervisão de atividades inerentes ao campo da engenharia elétrica ou eletrônica.

3. Atribuições Típicas:

a) estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos para determinar tipo e custos dos projetos;
b) elaborar projetos elétricos de redes elétricas e de prédios públicos;
c) elaborar estudos e levantamento técnicos objetivando a ampliação do sistema de rede elétrica;
d) projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
e) verificar a segurança das redes elétricas, realizando estudos de aprimoramento do aterramento;
f) analisar projetos elétricos prediais submetidos à aprovação da Prefeitura;
g) fazer vistoria em instalações elétricas residenciais e comerciais, propondo correções, objetivando a sua segurança;
h) estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
i) acompanhar e fiscalizar as manutenções e implantações de equipamentos executadas por terceiros;
j) acompanhar sistema de troca de lâmpadas, fazendo controle estatístico de utilização, definindo mudanças/adequações de metodologia e escalas de trabalho;
k) normalizar procedimentos de manutenção de sistemas semafóricos;
l) acompanhar e dar manutenção a equipamentos específicos como transmissão de redes, de dados, transmissão de imagens, sensores para veículos e pedestres.
m) realizar estudos de novas tecnologias de equipamentos, materiais de micro-informática, telefonia e semáforos.

n) elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia eletrônica, orientando a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos eletrônicos; e
o) executar atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Superior em Engenharia Elétrica, com registro no órgão de classe competente.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ESPECIALISTA EM SAÚDE MUNICIPAL - BIÓLOGO

2. Descrição Sintética: Execução de serviços de coordenação e orientação de tarefas especializadas referentes aos estudos de todas as formas de vida (plantas, animais e outros organismos vivos) com o objetivo de alargar e melhorar o conhecimento científico neste campo, fazendo a sua aplicação prática em diversos setores, como a medicina, agricultura e indústria.

3. Atribuições Típicas:

a) estudar os seres vivos no seu meio natural;
b) proceder ao exame de algumas espécies em laboratório;
c) desenvolver experiências em laboratório de microrganismos (vírus e bactérias);
d) estudar as relações entre a vida animal e vegetal, análise de fatores associados ao meio ambiente;
e) estudar os dados obtidos através de observações e análises;
f) estudar as semelhanças e diferenças hereditárias entre organismos aparentados, bem como os meios bioquímicos e fisiológicos que permitem a sua identificação e controle;
g) estudar a origem, processos fisiológicos, comportamentos, crescimento, desenvolvimento e evolução dos animais, com o objetivo de encontrar soluções para a saúde dos próprios animais e seres humanos; e
h) aplicar sistemas e processos biológicos em diversos sectores da produção industrial;
i) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Superior em Biologia, com registro no órgão de classe competente.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ESPECIALISTA EM SAÚDE MUNICIPAL - ENFERMAGEM

2. Descrição Sintética: Execução de atividades de planejamento, orientação e supervisão de serviços de enfermagem na área de higiene, medicina e doenças profissionais, empregando processo de rotina específico para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

3. Atribuições Típicas:

a) executar atividades de assistência de enfermagem como atendimentos ambulatoriais, curativos, inalações, vacinações, aplicação de medicamentos prescritos, exame laboratorial e outros tratamentos;

b) dominar técnicas de enfermagem tais como, sinais vitais, higienização, administração de medicamentos por via oral e parenteral;
c) prestar primeiros socorros, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico;
d) prestar serviços em unidades de enfermagem, escolas, creches, locais de trabalho, postos de periferia e outros;
e) coletar material para exames;
f) participar da execução de programas de prevenção de acidente e de doenças profissionais ou não profissionais, analisando os fatores de insalubridade, fadiga e condições de trabalho;
g) identificar, precocemente, o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle;
h) elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
i) executar serviços de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, lavagens de estômago e outros tratamentos;
j) participar, juntamente com equipe multiprofissional de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica a serem desenvolvidos;
k) realizar consultas, prestando serviços de enfermagem preventiva e de urgência, inclusive à gestante, parturientes, puérpera e ao recém-nascido;
l) participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
m) distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares e participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
n) distribuir e/ou administrar medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
o) supervisionar a poliquimioterapia;

p) participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da proteção em geral;
q) efetuar estatística do número de pacientes e atendimentos;
r) manter sob sua guarda e responsabilidade o instrumental, material de cirurgia e enfermagem, bem como o estoque de medicamentos; e
s) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Superior em Enfermagem, com registro no órgão de classe competente.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ESPECIALISTA EM SAÚDE MUNICIPAL - FARMÁCIA

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

3. Atribuições Típicas:

a) supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
b) interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
c) verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
d) controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
e) efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
f) realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
g) proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
h) analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
i) analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;

j) realizar procedimentos e controlar as atividades relacionadas à coleta e distribuição de sangue e hemoderivados;
k) realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
l) proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
m) realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
n) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
o) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
p) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
q) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
r) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso Superior em Farmácia-Bioquímica e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ESPECIALISTA EM SAÚDE MUNICIPAL - FISIOTERAPA

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

3. Atribuições Típicas:

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

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

Classe: ESPECIALISTA EM SAÚDE MUNICIPAL - FONOAUDIOLOGIA

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde e educação, para restauração dacapacidade de comunicação dos pacientes.

3. Atribuições Típicas:

a) avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
b) elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
c) desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
d) desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;

e) avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
f) promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
g) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
h) participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
j) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
k) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
l) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível “A” da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ESPECIALISTA EM SAÚDE MUNICIPAL - NUTRICÃO

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

3. Atribuições Típicas:

a) identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
b) elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
c) acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
d) supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
e) acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
f) elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para a rede municipal de ensino e para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
g) planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
h) participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
i) elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
j) realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
k) emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
l) participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN;
m) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

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

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ESPECIALISTA EM SAÚDE MUNICIPAL - ODONTOLOGIA

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

3. Atribuições Típicas:

a) examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
b) identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
c) aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
d) promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de Saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.

e) extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
f) efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
g) executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
h) prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
i) proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
j) coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
k) orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
l) elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
m) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
o) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
p) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
q) colaborar com as áreas de vigilância sanitária e epidemiológicas mantendo e aprimorando o sistema de notificações, estatísticas e levantamentos epidemiológicos; e
r) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ESPECIALISTA EM SAÚDE MUNICIPAL - PSICOLOGIA

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

3. Atribuições Típicas:

3.1 Quando na área da psicologia da saúde:

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

3.2 Quando na área da psicologia do trabalho:

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

i)esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.

3.3 Quando na área da psicologia educacional:
a) aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
b) proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
c) estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
d) analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
e) participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização;
f) identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; e
g) prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.
3.4 Atribuições comuns a todas as áreas:
a) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
b) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
c) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e
b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: ESPECIALISTA EM SAÚDE MUNICIPAL - VETERINÁRIA

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

3. Atribuições típicas:

a) planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
b) planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
c) proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
d) promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
e) realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;
f) promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente;
g) orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
h) proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
i) participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
j) atuar no controle e contracepção de animais sinantrópicos com o fim de combater às zoonoses;

k) fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
l) treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
m) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
o) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
p) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
q) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

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

3. Atribuições Típicas:

a) supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;

b) interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
c) verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
d) controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
e) efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
f) realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
g) proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
h) analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
i) analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
j) realizar procedimentos e controlar as atividades relacionadas à coleta e distribuição de sangue e hemoderivados;
k) realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
l) proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
m) realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
n) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
o) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
p) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso Superior em Farmácia-Bioquímica e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

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

3. Atribuições Típicas:

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

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e
b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: FISCAL DE OBRAS

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

3. Atribuições Típicas:

a) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;
b) verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
c) controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
d) verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
e) embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
f) participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
g) solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
h) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
i) verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
j) analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
k) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
l) acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
m) proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
n) inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;

o) verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
p) fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere à licença exigida pela legislação específica;
q) intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
r) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
s) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
t) coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; e
u) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso Técnico de Edificações e respectivo registro no Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: FISCAL DE POSTURAS

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

3. Atribuições Típicas:

a) verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e. produtor rural;
b) verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
c) verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
d) verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
e) inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;

f) verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
g) verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
h) apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
i) autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
j) verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
k) verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
l) verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
m) verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
n) intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
o) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
p) solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;
q) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
r) fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato,água estagnada e lixo;
s) fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;
t) fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; e
u) executar outras atribuições afins.

4. Requisito para provimento:
a) Ensino Médio Completo

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA

2. Descrição Sintética: Execução de serviços de inspeção e fiscalização de ambientes e estabelecimentos de alimentação publica, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor e de atividades em geral.

3. Atribuições Típicas:

a) inspecionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares, verificando as condições sanitárias interiores, a qualidade, o estado de conservação, a limpeza dos equipamentos utilizados e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo, segundo as normas de saúde pública;
b) fiscalizar dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
c) orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeito às condições de asseio e saúde, indispensável ao bom funcionamento, bem como no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza e saúde pública;
d) colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
e) providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
f) providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
g) inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de analises clínicas, farmácias, consultórios médicos e odontológicos, dentre outros, observando a higiene das instalações, bem como as datas de vencimento de dedetização e desratização;
h) executar a fiscalização e controle dos locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer para apurar as medidas profiláticas necessárias;
i) inspecionar construções e prédios recém-construídos, verificando a obediência aos requisitos sanitários regulamentares;
j) comunicar as infrações verificadas, propor à instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdição inerentes à função;
k) atender aos pedidos de vistoria solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgotos sem tratamento ou canalização adequados, dentre outros, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso;
l) coletar água de bicas, piscinas, fontes, riachos e caixas d'água para posterior encaminhamento a unidade de analise laboratorial;
m) participar de campanhas de controle de vetores, vacinação anti-rábica, dentre outras; e
n) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Superior em Medicina, Odontologia, Enfermagem, Farmácia ou Bioquímica, com registro no respectivo órgão de classe competente.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS

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

3. Atribuições Típicas:

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 Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
e) verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
f) verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
g) participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
h) emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
i) informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
j) fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
k) lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
l) promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
m) propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
n) verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
o) receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

p) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
q) elaborar relatórios das inspeções realizadas; e
r) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: FISCAL SANITÁRIO

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

3. Atribuições Típicas:

a) inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
b) proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
c) proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
d) colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
e) providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
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) inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
h) inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
i) comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;

j) orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
k) providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
l) zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da Defesa Sanitária Animal da Secretaria Municipal de Agricultura;
m) elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros; e
n) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: FISCAL DE URBANISMO

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

3. Atribuições Típicas:

a) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente ao zoneamento, parcelamento e ocupação do solo urbano;
b) verificar implantação de loteamentos e parcelamento de áreas urbanas;
c) solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
d) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
e) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
f) acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
g) inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;

h) verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
i) intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais;
j) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
k) emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
l) emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;

m) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
n) coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico e imobiliário do Município; e
o) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:
a) Instrução: Ensino Médio Completo

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: FISIOTERAPEUTA

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

3. Atribuições Típicas:

a) realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
b) planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomelite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
c) atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

d) ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
e) proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
f) efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
g) aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
h) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
j) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
k) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
l) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

Classe: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde e educação, para restauração dacapacidade de comunicação dos pacientes.

3. Atribuições Típicas:

a) avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
b) elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
c) desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
d) desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
e) avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;

f) promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
g) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
h) participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
j) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
k) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
l) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: GARI

2. Descrição Sintética: Execução de serviços de limpeza e manutenção dos logradouros públicos.

3. Atribuições Típicas:

a) efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos;
b) transportar o lixo aos depósitos apropriados; e
c) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução:Ensino Fundamental Incompleto.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial I; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Cargo: INSTRUTOR DE ARTESANATO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a ministrar e instruir cursos artesanais tais como crochê, bordado, macramê, pintura em tecido, cestarias, para a aprendizagem dos alunos inscritos em projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

3. Atribuições Típicas:

a) preparar e executar o trabalho de monitoria das aulas respectivas;
b) estabelecer e implantar a metodologia a ser adotada para ministrar as aulas;
c) estabelecer e implantar os mecanismos de controle de presenças dos alunos e de avaliação do processo, organizando registros de observação da aprendizagem;
d) ministrar pessoalmente os cursos artesanais aos alunos inscritos em projetos sociais; e
e) desempenhar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo e certificação em cursos de artesanato.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Cargo: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de instrução e capacitação em sistemas eletrônicos de processamento de dados.

3. Atribuições Típicas:

a) promover, planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;
b) avaliar o processo ensino/aprendizagem.
c) elaborar material pedagógico;
d) sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada aos alunos aplicando técnicas de informática;
e) elaborar plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases para parâmetros curriculares;
f) planejar e ministrar as aulas;
g) preparar e atualizar o material referente ao sistema operacional e aos programas e aplicativos utilizados;
h) dar suporte aos alunos;
i) aplicar provas e testes de capacitação; e
j) desempenhar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo e curso específico na área de informática.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: JORNALISTA / ANALISTA EM JORNALISMO

2. Descrição Sintética: Execução de serviços jornalísticos diversos.

3. Atribuições Típicas:

a) redacionar, condensar, intitular, interpretar, corrigir ou coordenar matéria a ser divulgada relacionada à Administração Pública Municipal, contendo ou não comentário;
b) realizar comentário ou crônica, pelo rádio ou pela televisão, em serviço de interesse do Município;
c) realizar entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada;
d) realizar planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
e) coletar notícias ou informações de interesse do Município e preparar sua divulgação;
f) executar a revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;
g) organizar e conservar o arquivo jornalístico do Município e pesquisar dados para a elaboração de notícias;

h) executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
i) executar a estruturação de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico; e
j) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Superior em Comunicação Social, com registro no órgão da classe competente.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: LANTERNEIRO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a reparar carrocerias metálicas de automóveis, para recolocá-los em condições de utilização.

3. Atribuições Típicas:

a) reparar a parte deformada da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
b) retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
c) lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
d) aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;

e) reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
f) substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; e
g) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos no exercício da profissão no mercado de trabalho.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial II; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: MARCENEIRO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a confeccionar e reparar móveis e peças de madeira, dando-lhes o acabamento requerido, guiando-se por desenhos e utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas, para atender às necessidades de instalações de escolas, escritórios e outros setores da Municipalidade.

3. Atribuições Típicas:

a) examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas;
b) orientar a seleção e o preparo da madeira a ser utilizada nos trabalhos;
c) efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;
d) orientar a instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
e) colocar e orientar a colocação de ferragens nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais indicados, para atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento;
f) confeccionar as portas da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas;
g) pintar, envernizar e encerar, supervisionando as peças e os móveis confeccionados ou reparados;
h) orientar e distribuir tarefas para os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
i) solicitar o material de trabalho, dimensionando e prevendo a sua reposição, de conformidade com as necessidades do serviço;

j) zelar pela manutenção dos equipamentos, utensílios e demais materiais de trabalho; e
k) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto; e
b) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos no exercício da profissão no mercado de trabalho.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial III; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: MECÂNICO

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

3. Atribuições Típicas:

a) inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
b) desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
c) regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
d) manter limpo o local de trabalho;
e) zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; e
f) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial II; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA

2. Descrição Sintética: Execução de serviços de reparos preventivo e corretivo em máquinas pesadas.

3. Atribuições Típicas:

a) realizar manutenção preventiva e corretiva em máquinas pesadas e implementos agrícolas;

b) preparar peças para montagem de equipamento;
c) inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos;
d) planejar as atividades de manutenção de máquinas e registrar informações técnicas; e
e) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução:Ensino Fundamental Incompleto.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: MÉDICO

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

3. Atribuições Típicas:

a) efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
b) analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
c) manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

d) prestar atendimento em urgências clínicas;
e) encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
f) assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
g) participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
h) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
j) coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
k) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
l) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
m) participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
n) colaborar com as áreas de vigilância sanitária e epidemiológicas mantendo e aprimorando o sistema de notificações, estatísticas e levantamentos epidemiológicos; e
o) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VII; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "E".

1. Cargo: MÉDICO DE PSF

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano no âmbito do Programa de Saúde da Família.

3. Atribuições Típicas:

a) realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
b) executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
c) realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família – USF – e, quando necessário, no domicílio;
d) realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção, na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – Noas;
f) aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
g) fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
h) realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
i) encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência;
j) realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
k) indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares;
l) verificar e atestar óbito; e
m) desempenhar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional de Medicina.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VII; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "E".

1. Classe: MÉDICO VETERINÁRIO

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

3. Atribuições típicas:

a) planejar e executar ações de fiscalização sanitária;

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

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: MESTRE DE OBRAS

2. Descrição Sintética: Execução e coordenação de tarefas relacionadas a obras públicas.

3. Atribuições Típicas:

a) supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiros de obras civis e ferrovias;
b) elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);
c) controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra;
d) administrar o cronograma da obra; e
e) executar outras atribuições correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e Experiência Comprovada.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial III; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: MOTORISTA

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos levespara transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições Típicas:

a) dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais;
b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;
c) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
d) zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
e) fazer pequenos reparos de urgência;
f) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
g) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
h) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
i) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
j) auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
k) auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
l) conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; e
m) efetuar transporte de passageiros e de carga utilizando vans, micro-ônibus, ônibus e caminhões;
n) efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
o) realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
p) fazer transporte de máquinas e equipamentos dentro ou fora do Município;
q) orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
r) observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
s) anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
t) recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; e
u) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: NUTRICIONISTA

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

3. Atribuições Típicas:
a) identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
b) elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
c) acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
d) supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
e) acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
f) elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para a rede municipal de ensino e para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
g) planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
h) participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
i) elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
j) realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
k) emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
l) participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN;
m) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
o) participar das ações de educação em saúde;
p) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: OFICIAL DE OBRAS

2. Descrição Sintética: Execução de atividade de supervisão na construção civil.

3. Atribuições Típicas:

a) supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil;
b) controlar recursos produtivos da obra;
c) inspecionar a qualidade dos materiais e insumos utilizados;
d) orientar sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; e
e) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução:Ensino Fundamental Incompleto.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial III; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: OFICIAL DE SERVIÇOS

2. Descrição Sintética: Execução e coordenação de tarefas relacionadas a serviços diversos e gerais.

3. Atribuições Típicas:

a) supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil;
b) controlar recursos produtivos da obra;
c) inspecionar a qualidade dos materiais e insumos utilizados;
d) orientar sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; e
e) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial III; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS

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

3. Atribuições Típicas:

a) operar tratores, reboques e máquinas de pneu de pequeno porte, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins e grade ação e aração de terrenos;
b) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
c) operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
d) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
e) pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
f) limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;

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, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; e
j) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:
a) Instrução: Ensino Fundamental Completo e Habilitação Profissional Adequada.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial II; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2. Descrição Sintética: Execução de serviços de operação de tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas.

3. Atribuições Típicas:

a) executar trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos;
b) operar moto-niveladora, trator de esteira, rolo compactador de grande porte, patrol e retroescavadeira;
c) regularizar os taludes e espalhar o asfalto dentro dos padrões estabelecidos;
d) registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados;
e) zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
f) atender às normas de segurança e higiene do trabalho; e
g) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:
a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria "C' ou "D".

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial III; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Cargo: PEDAGOGO SOCIAL

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam executar práticas pedagógicas socioeducativas concernentes à realidade e voltadas à formação plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social; identificar a situação escolar atualizada dos adolescentes; viabilizar o retorno ao sistema de educação formal; planejar atividades lúdicas, pedagógicas e culturais; auxiliar na elaboração de projetos pautados em dados concretos a cerca das necessidades e interesses.

3. Atribuições Típicas:

a) organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados pelos Cras e pelas unidades de acolhimento;
b) orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores nos programas dos Cras e nas unidades de acolhimento;
c) contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento às crianças, adolescentes e suas famílias;
d) organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio aos Cras e às unidades de acolhimento;
e) realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos;
f) coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações);
g) acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe;
h) executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão;
i) elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados;
j) cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; e
k) desempenhar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia; experiência de 01 (um) ano de docência adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC – e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. CLASSE: PINTOR

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de preparação e pintura de superfícies diversas.

3. Atribuições Típicas:

a) executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies;
b) limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
c) retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
d) preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
e) pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
f) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
g) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
h) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
i) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; e
j) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Alfabetizado.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial II; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: PINTOR LETRISTA

2. Descrição Sintética: Execução de serviços de pintura em diversas superfícies.

3. Atribuições Típicas:

a) confeccionar matriz para impressão;
b) compor textos para impressão manual ou por meio de máquinas tipográficas, linotipos, recorte e pintura a pincel;
c) imprimir trabalhos gráficos, artísticos e publicitários;
d) confeccionar carimbos; e
e) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução:Ensino Fundamental Completo.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial II; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: PROCURADOR JURÍDICO

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

3. Atribuições Típicas:

a) atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
b) prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
c) estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
d) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
e) efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
f) promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
g) estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
h) assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

i) analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
j) prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
k) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
l) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
m) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
n) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
o) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: PSICÓLOGO

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

3. Atribuições Típicas:

3.1 Quando na área da psicologia da saúde:
a) estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

b) desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
c) articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
d) atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
e) prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; e
f) reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

3.2 Quando na área da psicologia do trabalho:

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

3.3 Quando na área da psicologia educacional:

a) aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
b) proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
c) estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

d) analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
e) participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização;
f) identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; e
g) prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.

3.4 Atribuições comuns a todas as áreas:

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

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: RONDANTE

2. Descrição Sintética: Execução de atividade de vigilância de dependências públicas

3. Atribuições Típicas:

a) executar atividades relativas à segurança de prédios públicos municipais;
b) executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais e áreas adjacentes, bem como em praças, postos de saúde e escolas;
c) controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais durante o expediente de trabalho;
d) zelar pelo patrimônio,
e) colaborar para manutenção e perfeito uso do patrimônio municipal; e
f) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial I; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: SERVENTE ESCOLAR

2. Descrição Sintética: Execução de atividade de apoio ao profissional da construção civil

3. Atribuições Típicas:

a) executar serviços braçais tais como carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, trabalho braçal;
b) cavação e compactação de valetas, confecção de cercas, plantio e colheita;
c) executar serviços de aterro e desaterro;
d) fazer carregamento e descarregamento de caminhões;
e) carregar terra, areia e entulhos em caminhões;
f) zelar no uso e pela manutenção de ferramentas;
g) realizar trabalhos de limpeza, varrição e capinação;
h) executar serviços auxiliares de alvenaria, pintura e obras;
i) zelar pela limpeza e higiene; e
j) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial I; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição Sintética: Execução de serviços relacionados à limpeza de ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições Típicas:

a) varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
b) recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
c) percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
d) raspar meios-fios;
e) abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
f) capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
g) fazer abertura e limpeza de valas, ralos, bueiros, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
h) zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
i) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
j) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
k) percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
l) preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
m) manter limpos os utensílios de cozinha;
n) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
o) preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;

p) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
q) carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
r) transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
s) auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
t) limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
u) dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
v) preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
w) moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções pré-determinadas;
x) auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras,
y) manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
z) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; e
z-a) executar outras atribuições correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial I; e
b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: SOLDADOR

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de corte e solda de peças metálicas.

3. Atribuições Típicas:

a) soldar e cortar peças metálicas;
b) ler desenhos elementares em perspectiva;
c) realizar serviços de solda elétrica e de oxigênio;

d) regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
e) carregar e limpar geradores de acetileno;
f) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
g) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
h) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
i) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; e
j) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos no exercício da profissão no mercado de trabalho.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial II; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: TÉCNICO AGRÍCOLA

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

3. Atribuições Típicas:

a) organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
b) orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;

c) auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
d) orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
e) proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
f) orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
g) orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
h) promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
i) orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
j) orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
k) orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
l) executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
m) orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
n) inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
o) orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
p) coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
q) supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
r) participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;

s) zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
t) requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; e
u) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Técnico Agrícolae Habilitação Legal para o Exercício da Profissão.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: TÉCNICO BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar os serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliotecário municipal.

3. Atribuições Típicas:

a) auxiliar o Bibliotecário na seleção, registro e catalogação e a classificação dos livros e publicações diversas do acervo da biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;

b)gerenciar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
c)coordenar a organização de fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizado, promovendo sua etiquetação e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e recuperação de informações;
d)auxiliar o Bibliotecário na promoção de campanhas institucionais da biblioteca municipal;
e)cuidar para a manutenção atualizada dos registros e dos controles de consultas a consulentes;
f)auxiliar o Bibliotecário na elaboração de relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca; e
g)executar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pelo Bibliotecário.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: **TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições Típicas:

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

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso de Técnico de Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

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

3. Atribuições Típicas:

a) inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
b) recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
c) instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
d) investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
e) vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
f) realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
g) manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; e
h) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho; e
b) Experiência: mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

2. Descrição Sintética: Execução de atividades de caráter técnico dentro da área profissional.

3. Atribuições Típicas:

a) orientar e executar atividades especializadas envolvendo serviços auxiliares de engenharia e arquitetura, incluindo medição, demarcação, mapeamento de terras e outras;
b) efetuar o cadastramento de casas ou edificações, nas quais serão feitas reformas;
c) executar vistorias em terrenos e edificações para efeito de desapropriação e outros;
d) levantar dados quanto às condições de terreno a ser estudado para elaboração de projetos;
e) executar levantamentos básicos e cadastrais;
f) fazer orçamento de obras;
g) executar memórias de cálculo;
h) executar quantitativos de materiais;
i) executar anteprojetos;
j) executar projetos no CAD;
k) orientar trabalhos de medição, demarcação e de cálculos analíticos de áreas e terrenos; e
l) executar outras atividades correlatas;

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução:Ensino Médio e Curso de Técnico em Edificações.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e
b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: TÉCNICO EM EDUCAÇÃO

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a analisar, conceber, executar, orientar trabalhos de planejamento na área de educação.

3. Atribuições Típicas:

3.1. Quando na área de Pedagogia:

a)articular o planejamento global da educação municipal, formular diretrizes circulares e

indicar critérios para definição de programas de ensino;

b)assessorar tecnicamente os pedagogos em exercício nas escolas municipais;
c)promover estudos sobre o projeto político pedagógico escolar e formas de operacionalização;
d)buscar a caracterização do sistema de ensino, definindo modalidades corretivas em relação a índices de evasão, repetência e outros;
e)realizar pesquisas, estudos pedagógicos sociais, com a finalidade de garantir qualidade na educação municipal;
f)fazer levantamento estatístico a fim de averiguar avanços e retrocessos na qualidade do ensino municipal;
g)elaborar subsídios didático-pedagógicos, como apoio ao trabalho escolar, inclusive quanto à assessoria para análise de obras didáticas, livros didáticos e outros;
h)promover estudos sobre parâmetros ou padrões curriculares, programas de ensino, correntes pedagógicas atuais que possam embasar propostas educativas inovadoras, assim como acompanhamento, controle e avaliação do rendimento escolar;
i)coordenar a elaboração de calendário escolar, regimento escolar, quadro curricular e demais documentos oficiais da escola;
j)definir a linha de assistência pedagógica a ser prestada aos necessitados de atendimento especial, com ou sem parceria de profissionais de outras áreas governamentais;
k)estudar e definir diretrizes destinadas ao atendimento à Educação Infantil, quanto às suas necessidades, qualidade, eficiência e estruturação;
l)realizar estudos e prestar orientações sobre planejamento educacional e coloca-los à disposição das unidades escolares;
m)colocar à disposição das instituições escolares instrumentos legais e pedagógicos indispensáveis ao cumprimento das disposições constitucionais relativas à educação; e
n)implantar programas e projetos que concorram para melhoria do processo educativo.
o)prestar assessoramento direito ao Secretário Municipal da Educação em assuntos de educação geral, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação de projetos e atividades educacionais; e
p) fornecer ao Secretário informações que lhe possibilitem o exercício da supervisão geral do Sistema Municipal de Ensino.

3.2Quando na área Administrativa e Financeira:

a)definir linhas de ações para o desenvolvimento dos programas de saúde, campanhas do MEC, de alimentação escolar, material didático, de transporte escolar e outros programas de assistência ao educando, de modo que venham em efetivo benefício da entrada e permanência do aluno na escola;
b)promover e divulgar a educação municipal, através de fóruns, seminários, congressos e outros;
c)programar e executar os percentuais estabelecidos em lei, destinados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino;

d)interagir com os órgãos competentes, quando da definição de diretrizes e metas que irão nortear a ação governamental, no que se refere a planos e projetos na área da educação;
e)participar da definição de planos e projetos municipais que envolvam conteúdo educacional;
f)analisar propostas de outras esferas governamentais e da iniciativa privada que exijam a participação da Secretaria Municipal da Educação ou da rede municipal de ensino;
g)fornecer informações sobre educação às demais Secretarias Municipais, sempre que solicitadas;
h)definir instrumentos para proceder o acompanhamento, controle e avaliação da educação no Município;
i)implementar e implantar o Plano Municipal de Educação;
j)participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à área de atuação;
k)articular-se com as Secretarias da Fazenda e do Planejamento, para definição de projetos e atividades de educação a serem incluídos nos planos orçamentários e para especificação de valores nas programações de desembolso financeiro, e com outras secretarias para o desenvolvimento integrado de atividades de lazer e recreação, desporto, cultura, de educação para saúde e preservação de doenças, especialmente as transmissíveis, entre outros;
l)prestar assessoria às escolas, quando da prestação de contas do FNDE;
m)fornecer ao Secretário informações que lhe possibilitem o exercício de supervisão geral do sistema municipal de ensino; e
n)prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal da Educação em assuntos de educação geral, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação de projetos e atividades educacionais.

3.3Quando nas áreas de Recursos Humanos e Capacitação:

a)fazer levantamento das necessidades de recrutamento ou dispensa de pessoal, bem como prócer a atos para sua efetivação;
b)organizar e fazer realizar eventos que visem à atualização e ao desenvolvimento de recursos humanos da própria Secretaria e do sistema de ensino;
c)divulgar critérios e parâmetros de avaliação de desempenho previsto nos planos de carreira administrativo e do magistério relativos a funcionários em exercício na Secretaria Municipal da Educação, assim como promover ações para capacitação dos que obtiveram avaliação regular ou insatisfatória;
d)levantar indicadores sobre a necessidade de atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos, sob responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação, e definir programações para seu atendimento;
e)assistir as unidades escolares na obtenção de um padrão satisfatório de desempenho;
f)implantar e fazer funcionar o setor de recursos humanos próprio da Secretaria Municipal da Educação;
g)prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal da Educação em assuntos de educação geral, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação de projetos e atividades educacionais; e

h)fornecer ao Secretário informações que lhe possibilitem o exercício de supervisão geral do sistema municipal de ensino.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Curso Superior com licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Supervisão e Orientação.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

3. Atribuições típicas:

– prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;

– controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

– efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;

– orientar à população em assuntos de sua competência;

– preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

– auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;

– orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;

– auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;

– proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

− participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);

− participar de campanhas de vacinação;

− auxiliar na coleta e análise de dados epidemiológicos e estatísticos do município.

− controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar suprimento;

− supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

− executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de Técnico em Enfermagem em nível de ensino médio e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

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

3. Atribuições típicas:

− dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Cirurgião-Dentista durante a consulta ou ato operatório;

− receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;

− controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Cirurgião-Dentista consultá-los quando necessário;

− preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;

– passar os instrumentos ao Cirurgião-Dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;

– proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;

– manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Cirurgião-Dentista;

– orientar os pacientes sobre higiene bucal;

– fazer demonstrações de técnicas de escovação;

– participar do treinamento de atendentes de consultório dentário;

– executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;

– confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;

– fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;

– realizar teste de vitalidade pulpar;

– realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;

– polir restaurações, vedando a escultura;

– remover suturas;

– inserir e condensar substâncias restauradoras;

– participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

– elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;

– zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;

– manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;

– executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e
b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

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

3. Atribuições típicas:

– efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;

– manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;

– limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados;

– realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;

– realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;

– registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;

– orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;

– zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

– controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;

– executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo acrescido de curso específico com duração superior a 1 (um) ano.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

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

3. Atribuições típicas:

– selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi;

– posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;

– zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;

– operar equipamentos de raios X e similares como tomógrafo, mamógrafo e outros, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;

– encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;

– operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;

– encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;

– controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;

– utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;

– zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

– colaborar com os serviços administrativos de arquivo de radiografias, produção de estatísticas e outros;

– executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso Técnico em Radiologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: TELEFONISTA

2. Descrição Sintética: Execução de atividade relacionada à operação de aparelhos telefônicos

3. Atribuições Típicas:

a) operar equipamentos telefônicos, PABX, fax, recebendo e transmitindo chamadas e mensagens; e

b) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial II; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência terapeuta e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.

3. Atribuições Típicas:

a) executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas;
b) planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas;
c) programar as atividades diárias do paciente – AVDs –, orientando o mesmo na execução dessas atividades;
d) elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social;
e) prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese;
f) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; e
g) desempenhar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial VI; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: TOPÓGRAFO

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

3. Atribuições Típicas:

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

l) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Provimento:

a)Instrução: Curso Técnico de Topografia.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial IV; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: VIGIA

2. Descrição Sintética: Execução de atividade de vigilância de dependências públicas.

3. Atribuições Típicas:

a) executar atividades relativas à segurança de prédios públicos municipais;
b) executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais e áreas adjacentes, bem como em praças, postos de saúde e escolas;
c) controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais durante o expediente de trabalho;
d) zelar pelo patrimônio,
e) colaborar para manutenção e perfeito uso do patrimônio municipal; e
f) executar outras atividades correlatas.

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução:Ensino Fundamental Incompleto.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial I; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

1. Classe: VIGILANTE

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.

3. Atribuições Típicas:

a) fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
b) fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
c) fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
d) policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
e) alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
f) prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
g) entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
h) articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
i) abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
j) registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
k) zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros; e
l) executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo e Curso de Treinamento Específico promovido pela Prefeitura.

5. Recrutamento:

a) Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público para o nível "A" da tabela salarial I; e

b) Interno: Para o nível subsequente, observado o interstício mínimo de 1.825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias no nível anterior, e assim, sucessivamente, até o nível "F".

6. Outros Requisitos:

a) noções técnicas de relações públicas, em sua área de atualização; e
b) conhecimentos de técnicas de defesa pessoal.