TABELA DE CONTROLE DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS

Nº PL.: 64/98 **Data:** 09/06/98

Autor: José Pedro Alves (Repeto)

Ementa: Altera o Plano de Cargos, vencimentos e carreiras do Servidor.

Data/Reunião da Leit/PL.: 10/06/98

Distribuição à Comissão: 10/06/98

Data/Entrega: 09/06/98

Parecer/Comissão: _____

Data/Receb. Parecer: _____

Data/Votação I Turno: _____

Data/Votação II Turno: _____

Proposição nº/: _____ **Dia:** _____ **Mês:** _____ **Ano:** _____

Lei nº/: _____ **Dia:** _____ **Mês:** _____ **Ano:** _____

obs.: Projeto Parado.

Câmara Municipal de Sarzedo

Emenda ao Projeto de lei n ° 64/98

Senhor Presidente,

Encaminho a vossa Excelência a seguinte emenda ao projeto de lei que dispõe sobre o plano de cargos , carreira e vencimentos dos servidores de Sarzedo , alterando a redação do art. 31 :

" Art. 31 – O tempo de serviço prestado ao município de Sarzedo será contado como título de experiência para o servidor , sendo –lhe atribuido 01 (um) ponto por mês de efetivo exercício , até o limite de 20 (Vinte) pontos.

Justificativa:

O projeto , ora em tramitação nessa casa , atribui 03 (Três) pontos por ano de efetivo exercício aos servidores em função pública , através de contrato administrativo , conforme autorização desse Poder Legislativo para instalação do município . Ora , mais do que justo é conceder a estes servidores 01 (Um) ponto – A TÍTULO DE EXPERIÊNCIA - por cada mês de efetivo exercício prestado ao município de Sarzedo , no período de sua instalação.

Câmara Municipal de Sarzedo , sala de reuniões , aos 13 de agosto de 1998.

Luiz Gonzaga Barbosa de Aguiar.

Luiz Gonzaga Barbosa de Aguiar
Vereador/Lider do Governo.

Emenda ao Projeto de lei n º 64/98

Senhor Presidente,

Encaminho a vossa Excelência a seguinte emenda ao projeto de lei que dispõe sobre o plano de cargos , carreira e vencimentos dos servidores de Sarzedo , alterando a redação do art. 31 :

" Art. 31 – O tempo de serviço prestado ao município de Sarzedo será contado como título de experiência para o servidor , sendo –lhe atribuido 01 (um) ponto por mês de efetivo exercício , até o limite de 20 (Vinte) pontos.

Justificativa:

O projeto , ora em tramitação nessa casa , atribui 03 (Três) pontos por ano de efetivo exercício aos servidores em função pública , através de contrato administrativo , conforme autorização desse Poder Legislativo para instalação do município . Ora , mais do que justo é conceder a estes servidores 01 (Um) ponto – A TÍTULO DE EXPERIÊNCIA - por cada mês de efetivo exercício prestado ao município de Sarzedo , no período de sua instalação.

Câmara Municipal de Sarzedo , sala de reuniões , aos 13 de agosto de 1998.

Luiz Gonzaga Barbosa de Aguiar

Luiz Gonzaga Barbosa de Aguiar
Vereador/Lider do Governo.

Emenda ao Projeto de Lei n º 64/98

Senhor Presidente ,

Encaminho a Vossa Excelência a seguinte emenda ao Projeto de Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos , Carreira e Vencimentos dos Servidores de Sarzedo , alterando a redação do art. 31 :

"Art. 31 esta lei entra em vigor na data de sua publicação ."

Justificativa:

O Projeto , ora em tramitação nessa casa , retroage seus efeitos a 1 º de maio de 1998 , comprometendo assim a receita do município no tocante ao pagamento do 13º salário do ano corrente , e a contrapartida do município em convênios assinados com os governos estadual e Federal , sendo que alguns deles já se encontram em execução.

Câmara Municipal de Sarzedo , sala de reuniões , aos 13 de agosto de 1998.

Luiz Gonzaga Barbosa de Aguiar

Luiz Gonzaga Barbosa de Aguiar.
Vereador /Lider de Governo.

Emenda ao Projeto de Lei n º 64/98

Senhor Presidente ,

Encaminho a Vossa Excelência a seguinte emenda ao Projeto de Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos , Carreira e Vencimentos dos Servidores de Sarzedo , alterando a redação do art. 31 :

"Art. 31 esta lei entra em vigor na data de sua publicação ."

Justificativa:

O Projeto , ora em tramitação nessa casa , retroage seus efeitos a 1 º de maio de 1998 , comprometendo assim a receita do município no tocante ao pagamento do 13º salário do ano corrente , e a contrapartida do município em convênios assinados com os governos estadual e Federal , sendo que alguns deles já se encontram em execução.

Câmara Municipal de Sarzedo , sala de reuniões , aos 13 de agosto de 1998.

Luiz Gonzaga Barbosa de Aguiar

Luiz Gonzaga Barbosa de Aguiar.
Vereador /Lider de Governo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARZEDO

64/98

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /98

64/98

- Altera o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras do Servidor

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /98.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores Municipais de Sarzedo.

A Câmara Municipal de Sarzedo, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Sarzedo.

§ 1º - O Servidor Público, para os efeitos desta Lei, é o ocupante de cargo público, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Sarzedo.

§ 2º - A atividade administrativa permanente é exercida na Administração Direta ou Indireta do Município por servidor ocupante de cargo público.

§ 3º - Os cargos públicos são de provimento efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de confiança, providos em comissão.

§ 4º - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, na forma especificada no Anexo I, e seguinte:

I - o provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

II - o provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo;

III - em qualquer modalidade de recrutamento deverão ser atendidos os requisitos constantes da especificação.

§ 5º - As classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se por grau de escolaridade, na forma do Anexo II, e os de recrutamento amplo em grupos, na forma do Anexo I.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 2º - Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

Parágrafo único - O sistema de carreira visa a assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado, e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 3º - Terão a mesma denominação e vencimento em cada Poder Municipal, ou nos Poderes, confrontados entre si, as classes de cargos cujas atribuições sejam as mesmas ou assemelhadas.

Art. 4º - O Anexo II contém:

I - os grupos de atividade administrativa ou de especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de cargos;

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

III - o número de cargos existentes na Administração e seu código;

IV - os símbolos e padrões de vencimento com base no Anexo III.

§ 1º - A escolaridade informada no Anexo II tem o seguinte significado:

I - nível superior - NS;

II - segundo grau - SG;

III - primeiro grau - PG;

IV - nível elementar - NE.

§ 2º - Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em três níveis de vencimento:

I - nível I - o inicial;

II - nível II - o intermediário;

III - nível III - o final.

§ 3º - A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e reponsabilidade.

§ 4º - Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento, do seguinte modo:

a) - nível I, em oito padrões;

b) - nível II, em quatro padrões;

c) - nível III, em três padrões.

§ 5º - O padrão inicial do nível I identifica o vencimento-base do cargo.

§ 6º - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento - Anexo I, e são correspondentes à estrutura básica da Prefeitura Municipal.

§ 7º - O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

Art. 5º - A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo único - As carreiras, no Poder Executivo, são as constantes dos Anexos, que constituem parte integrante desta Lei.

Art. 6º - O desenvolvimento do servidor, na carreira, se dará por meio de progressão e promoção, e, no quadro, por meio de acesso.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 7º - Progressão é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subseqüente na carreira.

Art. 8º - Para obter direito à progressão, nos termos do artigo anterior, observado o regulamento, deverá o servidor:

I - cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de dois anos de efetivo exercício;

II - alcançar conceito favorável de desempenho funcional, no período de interstício.

§ 1º - O conceito de desempenho a que se refere o inciso II deste artigo será apurado durante os meses de janeiro e julho de cada ano, abrangendo os servidores que, até o último dia do semestre imediatamente anterior, tenha completado o interstício mencionado no inciso I, contado a partir do ingresso na classe ou do último posicionamento em padrão de vencimento.

§ 2º - A contagem de interstício estabelecido no inciso I, deste artigo, interrompe-se por sessenta dias, no caso de o servidor ser destituído de chefia, ou à razão de trinta dias, por dia de suspensão, ou ainda, nos casos de afastamento não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 3º - O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular, em caráter efetivo.

Art. 9º - O conceito funcional do servidor, para o efeito de avaliação de desempenho, será considerado favorável se no período do interstício:

I - alcançar 60% (sessenta por cento), no mínimo, do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação;

II - tiver participado, com aproveitamento, de curso ou cursos de treinamento com duração mínima fixada em regulamento.

Art. 10 - O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício, desde ainda que no período tenha obtido conceito funcional favorável conforme dispõem os itens I e II e parágrafos do artigo 8º desta Lei.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 11 - Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subseqüente, na carreira.

Parágrafo único - Para o efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus três níveis de vencimento, segundo critério estabelecido em regulamento.

Art. 12 - Para adquirir direito à promoção, deverá o servidor:

I - contar, no nível I da carreira, até o último dia do semestre anterior, oito anos, no mínimo, de efetivo exercício, e, no nível intermediário, quatro anos, no mínimo, de efetivo exercício;

II - ser aprovado em seleção competitiva interna, observado o regulamento, com base em prova ou provas relacionadas com as atribuições da classe.

§ 1º - As provas a que se refere o inciso II deste artigo poderão ser através de teste de aptidão, composto por questões de associações de idéias, a partir de imagens propostas, no caso de cargo de nível elementar.

§ 2º - Em qualquer caso, a seleção competitiva será precedida de curso de treinamento, nos termos do regulamento.

§ 3º - A implantação das regras de promoção será feita em épocas previstas no regulamento.

§ 4º - Efetivada a promoção, prossegue, no novo nível, para efeito de progressão, a contagem de tempo de serviço, a partir da obtenção do último padrão de vencimento, no nível anterior.

§ 5º - Ocorrendo empate, na apuração da classificação para promoção, dar-se-á o desempate, em favor do candidato:

I - de melhor nível de escolaridade;

II - de mais tempo de efetivo exercício no Município.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo único - A duração da jornada de trabalho, bem como horário de expediente para sua prestação será estabelecida por Decreto

Art. 14 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

§ 1º. - Somente será permitido serviço extraordinário, mediante autorização do Prefeito, através de Portaria, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

§ 2º. - O adicional por serviço extraodinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito, salvo nos casos de expediente em regime de plantão.

§ 3º. - No expediente em regime de plantão poderá ocorrer a prorrogração ou redução da carga horária de jornada de trabalho.

§ 4º. - A prorrogação ou redução da jornada de trabalho terá como base de cálculo o vencimento, correspondente a uma jornada normal de trabalho.

Art. 15 - O servidor poderá receber, além das previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas pelo Regime Jurídico dos Servidores do Município de Sarzedo

Art. 16 - A vantagem pecuniária devida ao servidor terá seu valor atualizado de acordo com a remuneraçào ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

Art. 17 - O servidor investido em cargo de direção ou chefia poderá ter substituto indicado na forma de regulamento.

Parágrafo único - O substituto fará jus à remuneração atribuida ao cargo em que se der a substituição.

Art. 18 - O ocupante de cargo de provimento em comissão, de que trata o § 6º do artigo 4º desta Lei, poderá optar pelo vencimento básico do seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento).

Art. 19 - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País.

Art. 20 - O valor do maior vencimento básico não poderá ser superior a 18 (dezoito) vezes o menor vencimento básico.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 21 - Os servidores efetivos, oriundos do quadro de pessoal do Município de Ibirité e optantes pelo quadro de pessoal do Município de Sarzedo, terão asegurados os seus direitos e vantagens, conforme previsto no artigo 28 da Lei Complementar Estadual nº 37/95.

Art. 22 - O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei, dar-se-á em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente, conforme Anexo IV, para o grau correpondente ao grau da situação atual.

Art. 23 - A atual remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao símbolo em que ele se enquadre neste plano.

§1º - Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido na tabela deste plano, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal.

§ 2º - Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos.

Art. 24 - A movimentação do servidor, a título de promoção, se dará com o respectivo cargo, até que se alcance a composição da respectiva carreira, nos termos do parágrafo único do artigo 11, mediante distribuição dos cargos pelos níveis da respectiva carreira.

Art. 25 - O atual Servidor Público do Município de Sarzedo, fica dispensado de apresentar o certificado relativo ao grau de escolaridade, no ato de inscrição para o próximo concurso a realizar-se dentro de 120 (cento e vinte) dias, a fim de atender situações de fatos existentes, observadas as exigências de habilitação relativa às profissões regulamentadas.

Art. 26 - Ao servidor público constitucionalmente estável (art. 19, do ADCT/88), será atribuído o valor de 30 (trinta) pontos, que se somarão àqueles obtidos na prova, para efeito de aprovação, desde que inscrito no concurso público para cargo correspondente ou equivalente à função pública na qual foi posicionado.

Parágrafo único - Será considerado aprovado o candidato estável que alcançar o mínimo de 50 (cinqüenta) pontos.

Art. 27 - O tempo de serviço prestado ao Município de Sarzedo será contado como título de experiência para o servidor não estável, sendo-lhe atribuído 03 (três) pontos por ano de efetivo exercício, até o limite de 30 (trinta) pontos, desde que inscrito para o cargo correspondente ou equivalente à função pública de que seja detentor.

Art. 28 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a reajustar a tabela de vencimentos do servidor público municipal, até o valor do salário mínimo nacionalmente unificado, sempre que o mesmo for alterado por medida legislativa do Governo Federal.

Parágrafo único - O novo valor de que trata este artigo, vigorará a partir da vigência do salário mínimo reajustado.

Art. 29 - Integra a presente Lei os seguintes Anexos:
I - Anexo I: Quadro de Provimento em Comissão;
II - Anexo II: Quadro de Provimento Efetivo;
III - Anexo III: Tabela de Vencimentos;
IV - Anexo IV: Descrição das Atribuições do Cargo.

Art. 30 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do corrente exercício financeiro.

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 1º de maio de 1998.

Art. 32 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sarzedo, 09 de junho de 1998.

José Pedro Alves
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS				
Procurador Geral do Município	DS - 01	01	CC - 1	Amplo
Secretário Municipal de Governo	DS - 02	01	CC - 1	Amplo
Secretário Municipal de Administração	DS - 03	01	CC - 1	Amplo
Secretário de Municipal Plan. e Des. Econ.	DS - 04	01	CC - 1	Amplo
Secretário Municipal de Fazenda	DS - 05	01	CC - 1	Amplo
Secretário Municipal de Ed., Cult. e Esporte	DS - 06	01	CC - 1	Amplo
Secretário Municipal de Saúde	DS - 07	01	CC - 1	Amplo
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	DS - 08	01	CC - 1	Amplo
Secretário Mun. de Meio Amb. e Serv. Urb.	DS - 09	01	CC - 1	Amplo
2 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS				
Assessor Especial	AS - 01	03	CC - 2	Amplo
Assessor	AS - 02	05	CC - 3	Amplo
Assistente Técnico	AS - 03	01	CC - 3	Amplo
3 - GRUPO DE CHEFIA - CH				
Diretor de Departamento	CH - 01	20	CC - 4	Amplo
Chefe de Seção	CH - 02	12	CC - 5	Limitado
4 - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX				
Coordenador	EX - 01	06	CC - 6	Limitado
Motorista do Gabinete	EX - 02	02	CC - 6	Amplo
Encarregado de Serviço	EX - 03	04	CC - 7	Limitado
Assistente-Administrativo	EX - 04	10	CC - 7	Amplo
Encarregado de Turma	EX - 05	06	CC - 8	Limitado
TOTAL		88		

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
ADVOGADO	NS - 01	02	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
ASSISTENTE SOCIAL	NS - 02	02	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
BIOQUÍMICO	NS - 03	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
COMUNICÓLOGO	NS - 04	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
CONTADOR	NS - 05	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
ENFERMEIRO	NS - 06	03	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	NS - 07	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
ENGENHEIRO CIVIL	NS - 08	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
FARMACÊUTICO	NS - 09	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
FISIOTERAPEUTA	NS - 10	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
MÉDICO	NS - 11	10	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
MÉDICO VETERINÁRIO	NS - 12	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
NUTRICIONISTA	NS - 13	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
ODONTÓLOGO	NS - 14	06	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
PSICÓLOGO	NS - 15	02	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
TOTAL	NS	35				

II - GRUPO DE NÍVEL DE SEGUNDO GRAU DE ESCOLARIDADE - SG

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
TÉCNICO AGRÍCOLA	SG - 01	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	SG - 02	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE COMPUTAÇÃO	SG - 03	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	SG - 04	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DESENHISTA PROJ.	SG - 05	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	SG - 06	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	SG - 07	02	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE ESTRADAS	SG - 08	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	SG - 09	02	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	SG - 10	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	SG - 11	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE SANEAMENTO	SG - 12	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO	SG - 13	02	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
SECRETÁRIO ESCOLAR	SG - 14	04	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TOTAL	SG	20				

III - GRUPO DE NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU DE ESCOLARIDADE - PG

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	PG - 01	15	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	PG - 02	02	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	PG - 03	03	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	PG - 04	02	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE CONS. DENTÁRIO	PG - 05	02	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	PG - 06	10	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	PG - 07	02	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR ESCOLAR	PG - 08	06	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	PG - 09	04	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AGENTE COMUN. DE SAÚDE	PG - 10	18	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
TOTAL	PG	66				

IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
GARI	NE - 01	22	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
COVEIRO	NE - 02	01	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
AJUD. DE OBRAS E SERVIÇOS	NE - 03	20	P.02	P.02 a P.09	P.10 a P.13	P.14 a P.16
SERVENTE ESCOLAR	NE - 04	40	P.02	P.02 a P.09	P.10 a P.13	P.14 a P.16
VIGIA	NE - 05	20	P.02	P.02 a P.09	P.10 a P.13	P.14 a P.16
CONTÍNUO-SERVENTE	NE - 06	06	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
CANTINEIRO ESCOLAR	NE - 07	10	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
PINTOR	NE - 08	02	P.07	P.07 a P.14	P.15 a P.18	P.19 a P.21
CARPINTEIRO	NE - 09	02	P.09	P.09 a P.16	P.17 a P.20	P.21 a P.23
BOMBEIRO HIDRÁULICO	NE -10	02	P.10	P.10 a P.17	P.18 a P.21	P.22 a P.24
ELETRICISTA	NE -11	02	P.10	P.10 a P.17	P.18 a P.21	P.22 a P.24
MARCENEIRO	NE - 12	02	P.11	P.11 a P.18	P.19 a P.22	P.23 a P.25
MECÂNICO DE AUTOS	NE -13	02	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
PEDREIRO	NE - 14	10	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
MOTORISTA	NE - 15	10	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	NE - 16	04	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
OPER. DE MÁQUINAS PESADAS	NE - 17	04	P.19	P.19 a P.26	P.27 a P.30	P.31 a P.33
TOTAL	NE	159				

QUADRO DO MAGISTÉRIO

PROVIMENTO EFETIVO - ÁREA DE PEDAGOGIA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
PROFESSOR	NM-01	006	M.01	40 HORAS	MAGISTÉRIO
PROFESSOR	NM-02	100	M.02	25 HORAS	MAGISTÉRIO
PROFESSOR	NS-01	006	M.03	25 AUL./H.	SUPERIOR COMP.
ESPEC. EM EDUCAÇÃO	NS-02	008	M.04	40 HORAS	SUPERIOR COMP.

Grau / Cargo	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
P. - M-01	330,00									
P. - M-02	330,00									
P. - M-03	500,00									
E. - M-04	800,00									

PROVIMENTO EM COMISSÃO - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
COORDENADOR DE ESCOLA	MD-01	02	MC.4	25 HORAS	MAGISTÉRIO
VICE-DIRETOR I	MD-02	05	MC.4	25 HORAS	MAGISTÉRIO
VICE-DIRETOR II	MD-03	01	MC.2	25 HORAS	SUPERIOR COMPLETO
DIRETOR I	MD-04	05	MC.3	40 HORAS	MAGISTÉRIO
DIRETOR II	MD-05	01	MC.1	40 HORAS	SUPERIOR COMPLETO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DO VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R$
MC - 1	960,00
MC - 2	600,00
MC - 3	600,00
MC - 4	400,00

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DO VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R$
CC - 1	1.200,00
CC - 2	900,00
CC - 3	700,00
CC - 4	600,00
CC - 5	500,00
CC - 6	400,00
CC - 7	350,00
CC - 8	250,00

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

A) PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - CÓDIGO - DS

.ATRIBUIÇÕES GERAIS:

I - administrar a Secretaria, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

II - exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III - assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência de sua Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Prefeito;

V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;

VI - exercer a supervisão das unidade administrativo subordinada à Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

IX - expedir atos administrativos de sua competência;

X - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

XI - apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;

XII - assinar convênios, contrato, acordos ou ajustes em que o Departamento seja parte, observado a sua competência e a legislação aplicável;

XIII - aprovar, articulando-se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, os orçamentos anuais e pluvianuais;

XIV - promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;

XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;

XVI - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

.ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. PROCURADOR DO MUNICÍPIO

- representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, como nas habilitações em inventários, falências ou concursos de credores;

- planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento.

- processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

- planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

- acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis

votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;

- emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- elaborar ante-projeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;
- coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;

2. CORREGEDOR

- supervisionar atividades de correição;
- estudar e propor o aperfeiçoamento do regime disciplinar, do processo de apuração de ilícitos administrativos e dos critérios de aplicação de penalidades;
- promover a apuração de responsabilidades pela prática de ilícitos administrativos;
- analisar relatórios, fiscalizar unidades de trabalho e realizar audiências;
- dar pareceres sobre processos disciplinares concluídos;
- desempenhar tarefas afins.

3. AUDITOR

- exercer atividade técnica de auditoria;
- realizar e orientar auditorias financeiras, patrimoniais, orçamentárias e administrativas nas áreas da administração direta quanto à aplicação de recursos, à eficácia dos sistemas adotados, ao correto comprimento das disposições legais pertinentes, à normalidade e essencialidade de custos e despesas e à regularidade administrativa;
- efetuar inspeções globais;
- emitir pareceres, laudos e elaborar relatórios;
- desempenhar tarefas afins.

II. GRUPO DE ASSESSORAMENTO - CÓDIGO - AS

1. ASSESSOR ESPECIAL - AS - 01

- prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal;
- emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
- emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- desempenhar tarefas afins.

2. ASSESSOR - AS - 02

- programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação;
- participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos projetos e programas;
- elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respctiva área de atuação;
- desempenhar tarefas afins.

III - GRUPO DE CHEFIA - CH

1 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO - CH - 01

- planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento;
- participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de

normas e diretrizes;

- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos;
- decidir, determinar providências e estabelecer contados sobre assuntos da respctiva área de atuação;
- baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de coordenador ou encarregado subordinado à sua unidade;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade;
- praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- apresentar relatórios das atividades do Departamento;
- desempenhar tarefas afins.

2. CHEFE DE SEÇÃO - CH - 02

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;
- preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Seção;
- manter a ordem e a disciplina da Seção;
- apresentar relatório das atividades da Seção;
- fiscalizar a presença dos servidores na repartição;
- desempenhar tarefas afins.

IV - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX

1 - COORDENADOR - EX - 01

- responsabilizar pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais;
- elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;
- coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;
- desempenhar tarefas afins.

2 - MOTORISTA DO PREFEITO - EX - 02

- conduzir o prefeito ou passageiros por sua determinação;
- transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviço;
- cuidar da limpeza e manutenção do veículo;
- manter discrição e sigilo sobre qualquer assunto discutidos em viagens;
- desempenhar tarefas afins.

3 - ENCARREGADO DE SERVIÇO - EX - 03

- supervisão eventualmente a grupo médio de pessoas;
- controlar os estoques e necessidades de aquisição;
- orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral;
- organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
- acompanhar e controlar medições de serviços;
- desempenhar tarefas afins.

4. ASSISTENTE-ADMINISTRATIVO - EX - 04

- executar trabalhos de natureza administrativo;
- cumprir determinações superiores: programar, orientar, coordenar e controlar o trabalho de auxiliares;
- prestar orientação, informação e assistência à órgãos setoriais, mediante contatos diretos, em cumprimento à delegação superior;
- desempenhar tarefas afins.

5. ENCARREGADO DE TURMA - EX - 05

- supervisão permanente a grupo médio de pessoas;
- orientar, coordenar e controlar serviços de obras sem complexidade: capina e varredura de logradouros públicos, capina e roçadeira de estradas vicinais;
- organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
- desempenhar tarefas afins.

B) PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

I. 01. CLASSE: ADVOGADO - NS - 01

- representar o município, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente;
- examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos à direitos e obrigações de que o município seja titular ou interessado;
- minutar proposições de lei, e respectivas mensagens, bem como decretos e demais atos de cunho normativo;
- examinar proposições orginárias da Câmara Municipal, elaborando, quanto às dependente de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessários;
- manifestar-se em processos e expedientes administrativos nos quais o Chefe, do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica;
- desempenhar tarefas afins.

I. 02. CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL - NS - 02

- orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;
- fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
- manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;
- organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- desempenhar tarefas afins.

I. 03. CLASSE: BIOQUÍMICO - NS - 03

- preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
- realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;
- preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;
- registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização do exercício profissional;
- realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;
- realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
- estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
- analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;
- realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- desempenhar tarefas afins.

I. 04. CLASSE: COMUNICÓLOGO - NS - 04

- corrigir, selecionar, titular, simplificar ou complementar textos, de acordo com os princípios jornalísticos;
- redigir noticiários, informações diversas e comentários de interesse da administração pública;
- fazer reportagens de fatos de interesse do Município;
- desempenhar trabalhos de relações públicas junto à imprensa, televisão e rádio;
- rever matéria destinada a publicação pela imprensa;
- entrevistar pessoas sobre assuntos de interesse público;
- redigir discursos, boletins, mensagens, relatórios e notas oficiais;
- planejar e executar pesquisas e campanhas de relações públicas;
- desempenhar as atividades de cerimonial;
- desempenhar tarefas afins.

I. 05. CLASSE: CONTADOR - NS - 05

- orientar, coordenar e controlar atividades de execução orçamentária e de movimentação das contas financeiras e patrimoniais;
- analisar balanços e balancetes e os documentos que os acompanharam;
- elaborar planos de contas, realizar cálculos de custo e executar outros trabalhos contábeis complexos;

- elaborar pareceres e informações complexas em processos relacionados com a execução orçamentária e administração financeira;
- opinar em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros assuntos que envolvam interesse do Município;
- responder a consultas sobre assuntos contábeis;
- elaborar estudos e redigir relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização;
- executar tarefas afins.

I. 06. CLASSE: ENFERMEIRO - NS - 06

- distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- aplicar sondas, raios ultra-violetas e infra-vermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;
- coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH;
- auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;
- fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos;
- auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
- prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;
- participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- padronizar o atendimento de enfermagem;
- avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
- supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
- buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- desempenhar tarefas afins.

I. 07. CLASSE: ENGENHEIRO AGRIMENSOR - NS - 07

- fazer reconhecimentos de terrenos e levantamentos topográficos com o respectivo cadastro e detalhes do local;
- fazer cálculos de triangulação e amarração em marcos existentes ou recolocados;
- traçar linhas de estudos e proceder à locação, para a construção de açudes, estradas e ruas;
- dirigir a locação para construção de estradas e respectivas obras de arte;
- fazer demarcações e discriminações de terras;
- realizar medições de terras e as avaliações correspondentes;
- verificar as legitimações de posse;
- realizar trabalhos topo-hidrográficos;
- fazer nivelamento de precisão;
- rever cadernetas de campo e fazer desenhos e croquis dos serviços realizados;
- informar processos e redigir relatórios de trabalhos efetuados;
- desempenhar tarefas afins.

I. 08. CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL - NS - 08

- projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;

- elaborar projetos urbanísticos;
- elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos;
- fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;
- examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- prestar informações a interessados;
- acompanhar a execução do plano diretor;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
- desempenhar tarefas afins.

I.09. CLASSE: FARMACÊUTICO- NS - 09

- realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais;
- proceder a análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- manter atualizado o estoque de medicamentos;
- inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional;
- desempenhar tarefas afins.

I.10. CLASSE: FISIOTERAPEUTA- NS - 10

- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- requisitar, realizar e interpretar exames;
- orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- desempenhar tarefas afins.

I.11. CLASSE: MÉDICO - NS - 11

- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;
- requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X;
- orientar e controlar o trabalho de enfermagem;
- atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequena unidades médicas;
- realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;
- emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;
- exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal;
- controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalecente (outros programas);
- estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral;

- participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
- notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgão institucionais de saúde pública;
- notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município;
- participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;
- desempenhar tarefas afins.

I. 12. CLASSE: MÉDICO VETERINÁRIO - NS - 12

- prestar assistência médica a animais, diagnosticando doenças e realizando tratamentos clínicos e cirúrgicos;
- prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias de animais;
- instruir pecuaristas sobre processos de execução técnica e controle da inseminação artificial;
- zelar pela vigilância sanitária;
- fazer investigação epidemiológica de surtos de toxi-infecção alimentar;
- fiscalizar estabelecimentos de maior nível de complexidade;
- fazer controle de qualidade de alimentos, principalmente os de origem animal, com aplicação da técnica ARPCC (Análise de Risco e Pontos Críticos de Controle);
- colaborar na educação sanitária da comunidade, tais como: palestras em escolas, creches, associações comunitárias, comerciantes, manipuladores, etc.;
- desempenhar tarefas afins.

I. 13. CLASSE: NUTRICIONISTA - NS - 13

- prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
- orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrizes e latentes;
- determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- difundir conhecimentos de nutrição é educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- desempenhar tarefas afins.

I. 14. CLASSE: ODONTÓLOGO - NS -14

- examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;
- fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abcessos e avulsão de tártaro;
- aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- realizar intervenções cirúrgico-bucais;
- tirar e interpretar radiografias;
- realizar trabalhos de ortondontia;
- visitar gabinete dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio x, para fiscalização do exercício profissional;
- desempenhar tarefas afins.

I. 15. CLASSE: PSICÓLOGO - NS - 15

- orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
- orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;
- realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- realizar síntese de exames de processos de seleção;
- diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- realizar trabalhos administrativos correlatos;
- desempenhar tarefas afins.

II - GRUPO DE NÍVEL DE SEGUNDO GRAU DE ESCOLARIDADE - SG

II. 01. CLASSE: TÉCNICO-AGRÍCOLA - SG - 01

- orientar e assistir tecnicamente trabalhos de aproveitamento, preparação, conservação e de recuperação do solo, de plantio, colheita e silagem da produção agrícola e de profilaxia e tratamento das doenças das plantas;
- efetuar demonstrações de métodos e técnicas empregados na irrigação, drenagem e adubação do solo;
- inspecionar campos de cultura e usinas de beneficiamento;
- estimular e participar da organização de cooperativas;
- desempenhar tarefas afins.

II. 02. CLASSE: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO - SG - 02

- efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;
- auxiliar na execução de análises de trabalho;
- executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- estudar processos complexos;
- elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- fazer conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade;
- desempenhar tarefas afins.

II. 03. CLASSE: TÉCNICO DE COMPUTAÇÃO - SG - 03

- transformar o programa definido em linguagem interpretada pela máquina;
- conferir resultados e submetê-los ao analista de sistemas;
- elaborar relatórios sobre o desenvolvimento de rotinas;
- efetuar a orientação e inspeção nos terminais;
- desempenhar tarefas afins.

II. 04. CLASSE: TÉCNICO DE CONTABILIDADE - SG - 04

- analisar e contabilizar receitas e despesas;
- efetuar lançamentos contábeis;
- preparar balanços e balancetes;
- controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
- rever os lançamentos contábeis;
- elaborar mapas e registros contábeis especiais;
- conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
- informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
- promover a classificação dos lançamentos;
- preparar os relatórios;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;
- desempenhar tarefas afins.

II. 05. CLASSE: TÉCNICO DESENHISTA PROJETISTA - SG - 05

- executar desenhos de projetos e anteprojetos de construções de edifícios públicos, pontes, com todos os detalhes necessários, baseando-se em croquis ou rascunhos fornecidos por Engenheiro ou Arquiteto;
- desenhar projetos e anteprojetos de instalações hidráulicas e sanitárias em prédios e edifícios públicos, baseando-se em croquis fornecidos por Engenheiro ou Arquiteto;
- desenhar projetos de instalações elétricas, calefação, máquinas e cortes de peças, à vista de dados fornecidos por unidades técnicas;
- executar desenhos de cortes geológicos, sob orientação de profissiona;
- desenhar detalhes de concreto armado, com base em memórias de cálculo, fornecidos pelo engenheiro;
- executar desenhos topográficos utilizando-se de croquis cotados, elementos fornecidos pelas cadernetas de campo ou fotografias, obedecendo às escalas e convenções pré-estabelecidas;
- desempenhar tarefas afins.

II. 06. CLASSE: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES - SG-06

- calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- executar projetos urbanísticos;
- elaborar, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- prestar informações a interessados;
- acompanhar a execução do plano diretor;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
- desempenhar tarefas afins.

II. 07. CLASSE: TÉCNICO DE ESTRADAS - SG-07

- calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, de arruamento, estradas vicinais, e as obras complementares respectivas;
- executar projetos de urbanização;
- realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento

de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- prestar informações a interessados;
- acompanhar a execução do plano diretor;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
- desempenhar tarefas afins.

II. 08. CLASSE: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL - SG-08

- atender crianças, procedendo a limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;
- aplicar compostos de fluor no esmalte dos dentes, em períodos pré-estabelecidos;
- fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação;
- encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fistulas, gengivites e outros focos;
- fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;
- elaborar pequenos relatórios;
- participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário I e II;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
-educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II;
- fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar teste de vital dade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- polir restaurações;
- proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- desempenhar tarefas afins.

II. 09. CLASSE: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - SG - 09

- realizar exames de material biológico e analises químicas quantitativa e qualificativa;
- preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biopsias, autópsias e curetagens.
- colher sangue para exames bioquímico, hematológico, sorológico e outros;
- pesquisar elementos anormais na urina;
- concentrar fezes para exames parasitológicos;
- semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);
- executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros);
- elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;
- orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;
- realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
- manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações;

- orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
- proceder a exames anátomo-patológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;
- fazer exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras;
- realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características;
- proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquor em amostras de sangue;
- fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes e encaminhá-los à autoridade competente, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;
- supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;
- controlar o estoque do material, para evitar interrupções abruptas do trabalho;
- desempenhar tarefas afins.

II. 10. CLASSE: TÉCNICO DE NUTRIÇÃO - SG - 10

- orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrizes e latentes;
- determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- difundir conhecimentos de nutrição educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- desempenhar tarefas afins.

II. 11. CLASSE: TÉCNICO DE SANEAMENTO - SG - 11

- planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade;
- orientar o pessoal de unidade sanitária, incumbido do desenvolvimento de programa educativo, destinado a profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, a aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias;
- cooperar em cursos onde sejam ministrados conhecimentos de educação sanitária;
- incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades;
- encarregar-se do controle e distribuição de material impresso educativo;
- participar de campanhas de vacinação, quanto a divulgação e outros aspectos educativos;
- participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária;
- fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços e lazer;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.

II. 12. CLASSE: TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO - SG - 12

- fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
- instruir processo tributários e de cobrança da dívida ativa;
- lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- fazer avaliação para efeitos de tributação;
- manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;

- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;
- desempenhar tarefas afins.

II. 13. CLASSE: SECRETÁRIO ESCOLAR - SG - 13

- organizar e manter em dia fichários e livros referentes a vida escolar dos alunos, bem como, boletins de freqüência e aproveitamento;
- proceder à matrícula dos alunos no início da cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
- expedir e receber guias de transferência;
- redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documento;
- preencher certificados de conclusão de curso;
- apurar a freqüência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento;
- desempenhar tarefas afins.

III - GRUPO DE NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU DE ESCOLARIDADE - PG

III. 01 - CLASSE: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - PG - 01

- redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- selecionar, classificar e arquivar documentos;
- conferir serviços executados na unidade;
- fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- executar trabalhos de datilografia e digitação;
- atender o público em geral;
- desempenhar tarefas afins.

III. 02 - CLASSE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA - PG - 02

- atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;
- realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
- organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;
- receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;
- desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;
- conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- manter o silêncio nas salas de leitura;
- desempenhar tarefas afins.

III. 03 - CLASSE: AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO - PG - 03

- receber, prestar informações ao público;
- receber, protocolar e encaminhar expedientes;
- efetuar ligações telefônicas internas e externas;
- providenciar ligações interurbanas;
- prestar informações relacionadas com a unidade;
- identificar defeitos nos aparelhos telefônicos, ou na mesa, e providenciar os reparos necessários;
- organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Prefeitura;

- zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do trabalho;
- desempenhar tarefas afins.

III. 04 - CLASSE: AUXILIAR DE CONTABILIDADE - PG - 04

- receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas;
- efetuar registros simples de natureza contábil;
- auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil;
- auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;
- auxiliar na conferência de mapas e registros;
- desempenhar tarefas afins.

III. 05 - CLASSE: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - PG - 05

- receber e registrar pacientes em consultórios dentários ;
- auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
- divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- fazer a matricula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- executar tarefas correlatas de escritório;
- participar do treinamento do ACD I;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACD I junto ao cirurgião dentista;
- realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.
- desempenhar tarefas afins.

III. 06 - CLASSE: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PG - 06

- realizar curativos diversos;
- preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
- aplicar injeções;
- tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
- ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- recolher material destinado a exame de laboratório;
- anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- aplicar banhos de luz;
- auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
- cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;

- receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;
- executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência;
- participar de trabalhos educativos com a comunidade;
- participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;
- atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;
- prestar os primeiros atendimentos até que se comunique o médico;
- desempenhar tarefas afins.

III. 07 - CLASSE: AUXILIAR DE LABORATÓRIO - PG - 07

- proceder à coleta de material, empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
- executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica dos resultados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue e outros, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientação superior, utilizando aparelhagem e reagentes adequados;
- registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório, especificando tarefas e observando o desempenho das mesmas;
- desempenhar tarefas afins.

III. 08 - CLASSE: AUXILIAR ESCOLAR - PG - 08

- preencher formulários e manter fichários e pasta atualizadas;
- organizar e expedir correspondência;
- substituir o Secretário Escolar, eventualmente;
- desempenhar tarefas afins.

III. 09 - CLASSE: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO - PG - 09

- atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- emitir guias e expedir certidões;
- receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas;
- efetuar registros simples de natureza contábil;
- auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil;
- auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;
- auxiliar na conferência de mapas e registros;
- fiscalizar atividades do comércio, da indústria e postura;
- atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- emitir notificações, guias e expedir certidões;
- desempenhar tarefas afins.

III. 10 - CLASSE: AGENTE DE SAÚDE COMUNITÁRIA - PG - 10

- agendar visitas para médicos;
- destacar cadastro para atendimento médico;

- marcar consultas, retorno, exames;
- ser responsável pela produção do médicos;
- solicitar junto a Secretaria de Saúde, ambulância para transporte de pacientes para hospitais, quando necessário;
- participar de cursos de treinamento e ajudar agentes em palestras ou orientações para a comunidade;
- atender com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;
- executar tarefas de saúde com destreza e dentro das normas preconizadas para o programa de Saúde da Família na Comunidade;
- participar de trabalhos educativos com a comunidade;
- participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;
- atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas de saúde;
- prestar os primeiros atendimentos até que se comunique com o médico;
- prevenir doenças, cuidando e orientando pacientes sobre higiene pessoal e ambiental;
- visitar e orientar: hipertensos, diabéticos, desnutridos, gestantes, etc., de acordo com os programas definidos pela política de saúde do município;
- acompanhar aos postos ou hospitais, pacientes impossibilitados de se locomoverem;
- revisar área no campo, dando apoio psicológico e colaborar com pacientes carentes;
- acompanhar médicos nas visitas de campo;
- desempenhar tarefas afins.

IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE

IV. 01 - CLASSE: GARI - NE 01

- executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas,
- desempenhar tarefas afins.

IV. 02 - CLASSE: COVEIRO - NE - 02

- capinar todas as áreas pertencentes ao cimitério;
- preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;
- zelar pela manutenção da limpeza das demais depedências;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 03 - CLASSE: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS - NE - 03

- executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudantes de bombeiro, eletricistas, mecânicos;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 04 - CLASSE: SERVENTE ESCOLAR - NE - 04

- varrer, raspar e encerar assoalhos;
- lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- manter a higiene das instalações sanitárias;
- limpar as salas antes do início das aulas;
- zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- dar sinal para o início e término das aulas;

- comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
- receber e transmitir recados;
- cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 05 - CLASSE: VIGIA - NE - 05

- rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
- abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricistas encarregados de sua reparação;
- investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- receber e transmitir recados;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 06 - CLASSE: CONTÍNUO-SERVENTE - NE - 06

- receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- distribuir e recolher folhas de presença;
- atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;
- pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;
- auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
- remover lixos e detritos;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 07 - CLASSE: CANTINEIRO ESCOLAR - NE - 07

- preparar a merenda dos alunos;
- observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio;
- varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- manter absoluto higiene nas instalações da cantina;
- zelar pela conservação e limpeza do material da cantina;
- preparar salgados, doces, canjica, quentão e outros, nos dias de festas do estabelecimento;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 08 - CLASSE: PINTOR - NE - 08

- lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meio-fios e outros;
- limpar, guardar e conservar o material utilizado;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 09 - CLASSE: CARPINTEIRO - NE - 09

- confeccionar forma de matéria para concreto;
- assentar portas, janelas e caixilhos;
- confeccionar telhados, engradamentos e outros;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 10 - CLASSE: BOMBEIRO - NE - 10

- confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros;
- localizar a reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 11 - CLASSE: ELETRICISTA - NE - 11

- confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;
- localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
- recuperar aparelhos eletro-domésticos;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 12 - CLASSE: MARCENEIRO - NE - 12

- confeccionar móveis, tal como mesa, balcão, cadeira, carteiras, estantes, quadro e outros;
- selecionar a madeira destinada ao fabrico de móveis, esquadrias, armações e outros artefatos;
- proceder a sua serração, aparelhamento, torneamento e entalhe, utilizando ferramentas e máquinas manuais e elétricas;
- montar peças e executar o seu acabamento;
- reparar e reformar móveis e outras peças de madeira;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 13 - CLASSE: MECÂNICO DE AUTOS - NE - 13

- desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;
- confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dinamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- fazer o embuchamento de dinamos e de motores de arranque;
- examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de cambio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
- localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;
- tornar peças e ajustá-las as máquinas a que pertencem;
- engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- experimentar veículos depois de reparados;
- relacionar e controlar o material necessário a execução do serviço;
- elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 14 - CLASSE: PEDREIRO - NE - 14

- assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiros e outros;

- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 15 - CLASSE: MOTORISTAS - NE - 15

- dirigir automóvel, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- conduzir passageiros;
- transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 16 - CLASSE: MOTORISTAS DE AMBULÂNCIA - NE - 16

- transportar pacientes ou servidores do Município;
- auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomove-lo nas macas para o interior de hospitais;
- dirigir automóvel, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 17 - CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - NE - 17

- realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "gardes", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- montar e desmontar implementos;
- desempenhar tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE

SARZEDO

64/98

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /98

- Altera o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras do Servidor

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /98.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores Municipais de Sarzedo.

A Câmara Municipal de Sarzedo, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Sarzedo.

§ 1º - O Servidor Público, para os efeitos desta Lei, é o ocupante de cargo público, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Sarzedo.

§ 2º - A atividade administrativa permanente é exercida na Administração Direta ou Indireta do Município por servidor ocupante de cargo público.

§ 3º - Os cargos públicos são de provimento efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de confiança, providos em comissão.

§ 4º - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, na forma especificada no Anexo I, e seguinte:

I - o provimento de cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

II - o provimento de cargo de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre ocupantes de cargos de provimento efetivo;

III - em qualquer modalidade de recrutamento deverão ser atendidos os requisitos constantes da especificação.

§ 5º - As classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se por grau de escolaridade, na forma do Anexo II, e os de recrutamento amplo em grupos, na forma do Anexo I.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 2º - Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

Parágrafo único - O sistema de carreira visa a assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado, e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 3º - Terão a mesma denominação e vencimento em cada Poder Municipal, ou nos Poderes, confrontados entre si, as classes de cargos cujas atribuições sejam as mesmas ou assemelhadas.

Art. 4º - O Anexo II contém:

I - os grupos de atividade administrativa ou de especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de cargos;

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

III - o número de cargos existentes na Administração e seu código;

IV - os símbolos e padrões de vencimento com base no Anexo III.

§ 1º - A escolaridade informada no Anexo II tem o seguinte significado:

I - nível superior - NS;

II - segundo grau - SG;

III - primeiro grau - PG;

IV - nível elementar - NE.

§ 2º - Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em três níveis de vencimento:

I - nível I - o inicial;

II - nível II - o intermediário;

III - nível III - o final.

§ 3º - A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e reponsabilidade.

§ 4º - Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento, do seguinte modo:

a) - nível I, em oito padrões;

b) - nível II, em quatro padrões;

c) - nível III, em três padrões.

§ 5º - O padrão inicial do nível I identifica o vencimento-base do cargo.

§ 6º - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento - Anexo I, e são correspondentes à estrutura básica da Prefeitura Municipal.

§ 7º - O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

Art. 5º - A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo único - As carreiras, no Poder Executivo, são as constantes dos Anexos, que constituem parte integrante desta Lei.

Art. 6º - O desenvolvimento do servidor, na carreira, se dará por meio de progressão e promoção, e, no quadro, por meio de acesso.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 7º - Progressão é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subseqüente na carreira.

Art. 8º - Para obter direito à progressão, nos termos do artigo anterior, observado o regulamento, deverá o servidor:

I - cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de dois anos de efetivo exercício;

II - alcançar conceito favorável de desempenho funcional, no período de interstício.

§ 1º - O conceito de desempenho a que se refere o inciso II deste artigo será apurado durante os meses de janeiro e julho de cada ano, abrangendo os servidores que, até o último dia do semestre imediatamente anterior, tenha completado o interstício mencionado no inciso I, contado a partir do ingresso na classe ou do último posicionamento em padrão de vencimento.

§ 2º - A contagem de interstício estabelecido no inciso I, deste artigo, interrompe-se por sessenta dias, no caso de o servidor ser destituído de chefia, ou à razão de trinta dias, por dia de suspensão, ou ainda, nos casos de afastamento não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 3º - O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular, em caráter efetivo.

Art. 9º - O conceito funcional do servidor, para o efeito de avaliação de desempenho, será considerado favorável se no período do interstício:

I - alcançar 60% (sessenta por cento), no mínimo, do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação;

II - tiver participado, com aproveitamento, de curso ou cursos de treinamento com duração mínima fixada em regulamento.

Art. 10 - O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício, desde ainda que no período tenha obtido conceito funcional favorável conforme dispõem os itens I e II e parágrafos do artigo 8º desta Lei.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 11 - Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subseqüente, na carreira.

Parágrafo único - Para o efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus três níveis de vencimento, segundo critério estabelecido em regulamento.

Art. 12 - Para adquirir direito à promoção, deverá o servidor:

I - contar, no nível I da carreira, até o último dia do semestre anterior, oito anos, no mínimo, de efetivo exercício, e, no nível intermediário, quatro anos, no mínimo, de efetivo exercício;

II - ser aprovado em seleção competitiva interna, observado o regulamento, com base em prova ou provas relacionadas com as atribuições da classe.

§ 1º - As provas a que se refere o inciso II deste artigo poderão ser através de teste de aptidão, composto por questões de associações de idéias, a partir de imagens propostas, no caso de cargo de nível elementar.

§ 2º - Em qualquer caso, a seleção competitiva será precedida de curso de treinamento, nos termos do regulamento.

§ 3º - A implantação das regras de promoção será feita em épocas previstas no regulamento.

§ 4º - Efetivada a promoção, prossegue, no novo nível, para efeito de progressão, a contagem de tempo de serviço, a partir da obtenção do último padrão de vencimento, no nível anterior.

§ 5º - Ocorrendo empate, na apuração da classificação para promoção, dar-se-á o desempate, em favor do candidato:

I - de melhor nível de escolaridade;

II - de mais tempo de efetivo exercício no Município.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo único - A duração da jornada de trabalho, bem como horário de expediente para sua prestação será estabelecida por Decreto

Art. 14 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

§ 1º. - Somente será permitido serviço extraordinário, mediante autorização do Prefeito, através de Portaria, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

§ 2º. - O adicional por serviço extraodinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito, salvo nos casos de expediente em regime de plantão.

§ 3º. - No expediente em regime de plantão poderá ocorrer a prorrogração ou redução da carga horária de jornada de trabalho.

§ 4º. - A prorrogação ou redução da jornada de trabalho terá como base de cálculo o vencimento, correspondente a uma jornada normal de trabalho.

Art. 15 - O servidor poderá receber, além das previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas pelo Regime Jurídico dos Servidores do Município de Sarzedo

Art. 16 - A vantagem pecuniária devida ao servidor terá seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

Art. 17 - O servidor investido em cargo de direção ou chefia poderá ter substituto indicado na forma de regulamento.

Parágrafo único - O substituto fará jus à remuneração atribuida ao cargo em que se der a substituição.

Art. 18 - O ocupante de cargo de provimento em comissão, de que trata o § 6º do artigo 4º desta Lei, poderá optar pelo vencimento básico do seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento).

Art. 19 - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País.

Art. 20 - O valor do maior vencimento básico não poderá ser superior a 18 (dezoito) vezes o menor vencimento básico.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 21 - Os servidores efetivos, oriundos do quadro de pessoal do Município de Ibirité e optantes pelo quadro de pessoal do Município de Sarzedo, terão asegurados os seus direitos e vantagens, conforme previsto no artigo 28 da Lei Complementar Estadual nº 37/95.

Art. 22 - O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei, dar-se-á em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente, conforme Anexo IV, para o grau correpondente ao grau da situação atual.

Art. 23 - A atual remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao símbolo em que ele se enquadre neste plano.

§1º - Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido na tabela deste plano, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal.

§2º - Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos.

Art. 24 - A movimentação do servidor, a título de promoção, se dará com o respectivo cargo, até que se alcance a composição da respectiva carreira, nos termos do parágrafo único do artigo 11, mediante distribuição dos cargos pelos níveis da respectiva carreira.

Art. 25 - O atual Servidor Público do Município de Sarzedo, fica dispensado de apresentar o certificado relativo ao grau de escolaridade, no ato de inscrição para o próximo concurso a realizar-se dentro de 120 (cento e vinte) dias, a fim de atender situações de fatos existentes, observadas as exigências de habilitação relativa às profissões regulamentadas.

Art. 26 - Ao servidor público constitucionalmente estável (art. 19, do ADCT/88), será atribuído o valor de 30 (trinta) pontos, que se somarão àqueles obtidos na prova, para efeito de aprovação, desde que inscrito no concurso público para cargo correspondente ou equivalente à função pública na qual foi posicionado.

Parágrafo único - Será considerado aprovado o candidato estável que alcançar o mínimo de 50 (cinqüenta) pontos.

Art. 27 - O tempo de serviço prestado ao Município de Sarzedo será contado como título de experiência para o servidor não estável, sendo-lhe atribuído 03 (três) pontos por ano de efetivo exercício, até o limite de 30 (trinta) pontos, desde que inscrito para o cargo correspondente ou equivalente à função pública de que seja detentor.

Art. 28 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a reajustar a tabela de vencimentos do servidor público municipal, até o valor do salário mínimo nacionalmente unificado, sempre que o mesmo for alterado por medida legislativa do Governo Federal.

Parágrafo único - O novo valor de que trata este artigo, vigorará a partir da vigência do salário mínimo reajustado.

Art. 29 - Integra a presente Lei os seguintes Anexos:
I - Anexo I: Quadro de Provimento em Comissão;
II - Anexo II: Quadro de Provimento Efetivo;
III - Anexo III: Tabela de Vencimentos;
IV - Anexo IV: Descrição das Atribuições do Cargo.

Art. 30 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do corrente exercício financeiro.

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 1º de maio de 1998.

Art. 32 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sarzedo, 09 de junho de 1998.

José Pedro Alves
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS				
Procurador Geral do Município	DS - 01	01	CC - 1	Amplo
Secretário Municipal de Governo	DS - 02	01	CC - 1	Amplo
Secretário Municipal de Administração	DS - 03	01	CC - 1	Amplo
Secretário de Municipal Plan. e Des. Econ.	DS - 04	01	CC - 1	Amplo
Secretário Municipal de Fazenda	DS - 05	01	CC - 1	Amplo
Secretário Municipal de Ed., Cult. e Esporte	DS - 06	01	CC - 1	Amplo
Secretário Municipal de Saúde	DS - 07	01	CC - 1	Amplo
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	DS - 08	01	CC - 1	Amplo
Secretário Mun. de Meio Amb. e Serv. Urb.	DS - 09	01	CC - 1	Amplo
2 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS				
Assessor Especial	AS - 01	03	CC - 2	Amplo
Assessor	AS - 02	05	CC - 3	Amplo
Assistente Técnico	AS - 03	01	CC - 3	Amplo
3 - GRUPO DE CHEFIA - CH				
Diretor de Departamento	CH - 01	20	CC - 4	Amplo
Chefe de Seção	CH - 02	12	CC - 5	Limitado
4 - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX				
Coordenador	EX - 01	06	CC - 6	Limitado
Motorista do Gabinete	EX - 02	02	CC - 6	Amplo
Encarregado de Serviço	EX - 03	04	CC - 7	Limitado
Assistente-Administrativo	EX - 04	10	CC - 7	Amplo
Encarregado de Turma	EX - 05	06	CC - 8	Limitado
TOTAL		88		

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
ADVOGADO	NS - 01	02	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
ASSISTENTE SOCIAL	NS - 02	02	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
BIOQUÍMICO	NS - 03	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
COMUNICÓLOGO	NS - 04	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
CONTADOR	NS - 05	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
ENFERMEIRO	NS - 06	03	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	NS - 07	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
ENGENHEIRO CIVIL	NS - 08	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
FARMACÊUTICO	NS - 09	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
FISIOTERAPEUTA	NS - 10	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
MÉDICO	NS - 11	10	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
MÉDICO VETERINÁRIO	NS - 12	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
NUTRICIONISTA	NS - 13	01	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
ODONTÓLOGO	NS - 14	06	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
PSICÓLOGO	NS - 15	02	P.34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
TOTAL	NS	35				

II - GRUPO DE NÍVEL DE SEGUNDO GRAU DE ESCOLARIDADE - SG

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
TÉCNICO AGRÍCOLA	SG - 01	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	SG - 02	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE COMPUTAÇÃO	SG - 03	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	SG - 04	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DESENHISTA PROJ.	SG - 05	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	SG - 06	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	SG - 07	02	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE ESTRADAS	SG - 08	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	SG - 09	02	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	SG - 10	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	SG - 11	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE SANEAMENTO	SG - 12	01	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO	SG - 13	02	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
SECRETÁRIO ESCOLAR	SG - 14	04	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
TOTAL	SG	20				

III - GRUPO DE NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU DE ESCOLARIDADE - PG

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	PG - 01	15	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	PG - 02	02	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	PG - 03	03	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	PG - 04	02	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE CONS. DENTÁRIO	PG - 05	02	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	PG - 06	10	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	PG - 07	02	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR ESCOLAR	PG - 08	06	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	PG - 09	04	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
AGENTE COMUN. DE SAÚDE	PG - 10	18	P.15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
TOTAL	PG	66				

IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
GARI	NE - 01	22	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
COVEIRO	NE - 02	01	P.01	P.01 a P.08	P.09 a P.12	P.13 a P.15
AJUD. DE OBRAS E SERVIÇOS	NE - 03	20	P.02	P.02 a P.09	P.10 a P.13	P.14 a P.16
SERVENTE ESCOLAR	NE - 04	40	P.02	P.02 a P.09	P.10 a P.13	P.14 a P.16
VIGIA	NE - 05	20	P.02	P.02 a P.09	P.10 a P.13	P.14 a P.16
CONTÍNUO-SERVENTE	NE - 06	06	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
CANTINEIRO ESCOLAR	NE - 07	10	P.03	P.03 a P.10	P.11 a P.14	P.15 a P.17
PINTOR	NE - 08	02	P.07	P.07 a P.14	P.15 a P.18	P.19 a P.21
CARPINTEIRO	NE - 09	02	P.09	P.09 a P.16	P.17 a P.20	P.21 a P.23
BOMBEIRO HIDRÁULICO	NE -10	02	P.10	P.10 a P.17	P.18 a P.21	P.22 a P.24
ELETRICISTA	NE -11	02	P.10	P.10 a P.17	P.18 a P.21	P.22 a P.24
MARCENEIRO	NE - 12	02	P.11	P.11 a P.18	P.19 a P.22	P.23 a P.25
MECÂNICO DE AUTOS	NE -13	02	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
PEDREIRO	NE - 14	10	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
MOTORISTA	NE - 15	10	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	NE - 16	04	P.18	P.18 a P.25	P.26 a P.29	P.30 a P.32
OPER. DE MÁQUINAS PESADAS	NE - 17	04	P.19	P.19 a P.26	P.27 a P.30	P.31 a P.33
TOTAL	NE	159				

QUADRO DO MAGISTÉRIO

PROVIMENTO EFETIVO - ÁREA DE PEDAGOGIA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
PROFESSOR	NM-01	006	M.01	40 HORAS	MAGISTÉRIO
PROFESSOR	NM-02	100	M.02	25 HORAS	MAGISTÉRIO
PROFESSOR	NS-01	006	M.03	25 AUL./H.	SUPERIOR COMP.
ESPEC. EM EDUCAÇÃO	NS-02	008	M.04	40 HORAS	SUPERIOR COMP.

Grau / Cargo	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
P. - M-01	330,00									
P. - M-02	330,00									
P. - M-03	500,00									
E. - M-04	800,00									

PROVIMENTO EM COMISSÃO - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARG.	SÍMB. DE VENC.	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
COORDENADOR DE ESCOLA	MD-01	02	MC.4	25 HORAS	MAGISTÉRIO
VICE-DIRETOR I	MD-02	05	MC.4	25 HORAS	MAGISTÉRIO
VICE-DIRETOR II	MD-03	01	MC.2	25 HORAS	SUPERIOR COMPLETO
DIRETOR I	MD-04	05	MC.3	40 HORAS	MAGISTÉRIO
DIRETOR II	MD-05	01	MC.1	40 HORAS	SUPERIOR COMPLETO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DO VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R$
MC - 1	960,00
MC - 2	600,00
MC - 3	600,00
MC - 4	400,00

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DO VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R$
CC - 1	1.200,00
CC - 2	900,00
CC - 3	700,00
CC - 4	600,00
CC - 5	500,00
CC - 6	400,00
CC - 7	350,00
CC - 8	250,00

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A LETRA "P" SIGNIFICA PADRÃO			
SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R$	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R$
P.01	133,00	P.25	522,50
P.02	137,00	P.26	550,00
P.03	142,00	P.27	577,50
P.04	154,00	P.28	605,00
P.05	165,00	P.29	632,50
P.06	209,00	P.30	660,00
P.07	275,00	P.31	687,50
P.08	277,20	P.32	715,00
P.09	279,40	P.33	742,50
P.10	281,60	P.34	800,00
P.11	283,80	P.35	813,00
P.12	286,00	P.36	836,00
P.13	288,20	P.37	869,00
P.14	290,40	P.38	902,00
P.15	292,60	P.39	936,00
P.16	303,60	P.40	924,00
P.17	314,60	P.41	1.001,00
P.18	330,00	P.42	1.023,00
P.19	357,50	P.43	1.056,00
P.20	385,00	P.44	1.089,00
P.21	412,50	P.45	1.122,00
P.22	440,00	P.46	1.155,00
P.23	467,50	P.47	1.188,00
P.24	495,00	P.48	1.221,00

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

A) PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - CÓDIGO - DS

.ATRIBUIÇÕES GERAIS:

I - administrar a Secretaria, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

II - exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III - assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência de sua Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Prefeito;

V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;

VI - exercer a supervisão das unidade administrativo subordinada à Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

IX - expedir atos administrativos de sua competência;

X - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

XI - apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;

XII - assinar convênios, contrato, acordos ou ajustes em que o Departamento seja parte, observado a sua competência e a legislação aplicável;

XIII - aprovar, articulando-se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, os orçamentos anuais e pluvianuais;

XIV - promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;

XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;

XVI - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

.ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. PROCURADOR DO MUNICÍPIO

- representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, como nas habilitações em inventários, falências ou concursos de credores;
- planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento.
- processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis

votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;

- emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- elaborar ante-projeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;
- coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;

2. CORREGEDOR

- supervisionar atividades de correição;
- estudar e propor o aperfeiçoamento do regime disciplinar, do processo de apuração de ilícitos administrativos e dos critérios de aplicação de penalidades;
- promover a apuração de responsabilidades pela prática de ilícitos administrativos;
- analisar relatórios, fiscalizar unidades de trabalho e realizar audiências;
- dar pareceres sobre processos disciplinares concluídos;
- desempenhar tarefas afins.

3. AUDITOR

- exercer atividade técnica de auditoria;
- realizar e orientar auditorias financeiras, patrimoniais, orçamentárias e administrativas nas áreas da administração direta quanto à aplicação de recursos, à eficácia dos sistemas adotados, ao correto comprimento das disposições legais pertinentes, à normalidade e essencialidade de custos e despesas e à regularidade administrativa;
- efetuar inspeções globais;
- emitir pareceres, laudos e elaborar relatórios;
- desempenhar tarefas afins.

II. GRUPO DE ASSESSORAMENTO - CÓDIGO - AS

1. ASSESSOR ESPECIAL - AS - 01

- prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal;
- emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
- emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- desempenhar tarefas afins.

2. ASSESSOR - AS - 02

- programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação;
- participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos projetos e programas;
- elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respctiva área de atuação;
- desempenhar tarefas afins.

III - GRUPO DE CHEFIA - CH

1 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO - CH - 01

- planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento;
- participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de

normas e diretrizes;

- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos;
- decidir, determinar providências e estabelecer contados sobre assuntos da respctiva área de atuação;
- baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de coordenador ou encarregado subordinado à sua unidade;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade;
- praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- apresentar relatórios das atividades do Departamento;
- desempenhar tarefas afins.

2. CHEFE DE SEÇÃO - CH - 02

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;
- preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Seção;
- manter a ordem e a disciplina da Seção;
- apresentar relatório das atividades da Seção;
- fiscalizar a presença dos servidores na repartição;
- desempenhar tarefas afins.

IV - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX

1 - COORDENADOR - EX - 01

- responsabilizar pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais;
- elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;
- coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;
- desempenhar tarefas afins.

2 - MOTORISTA DO PREFEITO - EX - 02

- conduzir o prefeito ou passageiros por sua determinação;
- transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviço;
- cuidar da limpeza e manutenção do veículo;
- manter discrição e sigilo sobre qualquer assunto discutidos em viagens;
- desempenhar tarefas afins.

3 - ENCARREGADO DE SERVIÇO - EX - 03

- supervisão eventualmente a grupo médio de pessoas;
- controlar os estoques e necessidades de aquisição;
- orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral;
- organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
- acompanhar e controlar medições de serviços;
- desempenhar tarefas afins.

4. ASSISTENTE-ADMINISTRATIVO - EX - 04

- executar trabalhos de natureza administrativo;
- cumprir determinações superiores: programar, orientar, coordenar e controlar o trabalho de auxiliares;
- prestar orientação, informação e assistência à órgãos setoriais, mediante contatos diretos, em cumprimento à delegação superior;
- desempenhar tarefas afins.

5. ENCARREGADO DE TURMA - EX - 05

- supervisão permanente a grupo médio de pessoas;
- orientar, coordenar e controlar serviços de obras sem complexidade: capina e varredura de logradouros públicos, capina e roçadeira de estradas vicinais;
- organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
- desempenhar tarefas afins.

B) PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

I. 01. CLASSE: ADVOGADO - NS - 01

- representar o município, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente;
- examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos à direitos e obrigações de que o município seja titular ou interessado;
- minutar proposições de lei, e respectivas mensagens, bem como decretos e demais atos de cunho normativo;
- examinar proposições orginárias da Câmara Municipal, elaborando, quanto às dependente de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessários;
- manifestar-se em processos e expedientes administrativos nos quais o Chefe, do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica;
- desempenhar tarefas afins.

I. 02. CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL - NS - 02

- orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;
- fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
- manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;
- organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- desempenhar tarefas afins.

I. 03. CLASSE: BIOQUÍMICO - NS - 03

- preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
- realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;
- preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;
- registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização do exercício profissional;
- realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;
- realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
- estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
- analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;
- realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- desempenhar tarefas afins.

I. 04. CLASSE: COMUNICÓLOGO - NS - 04

- corrigir, selecionar, titular, simplificar ou complementar textos, de acordo com os princípios jornalísticos;
- redigir noticiários, informações diversas e comentários de interesse da administração pública;
- fazer reportagens de fatos de interesse do Município;
- desempenhar trabalhos de relações públicas junto à imprensa, televisão e rádio;
- rever matéria destinada a publicação pela imprensa;
- entrevistar pessoas sobre assuntos de interesse público;
- redigir discursos, boletins, mensagens, relatórios e notas oficiais;
- planejar e executar pesquisas e campanhas de relações públicas;
- desempenhar as atividades de cerimonial;
- desempenhar tarefas afins.

I. 05. CLASSE: CONTADOR - NS - 05

- orientar, coordenar e controlar atividades de execução orçamentária e de movimentação das contas financeiras e patrimoniais;
- analisar balanços e balancetes e os documentos que os acompanharam;
- elaborar planos de contas, realizar cálculos de custo e executar outros trabalhos contábeis complexos;

- elaborar pareceres e informações complexas em processos relacionados com a execução orçamentária e administração financeira;
- opinar em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros assuntos que envolvam interesse do Município;
- responder a consultas sobre assuntos contábeis;
- elaborar estudos e redigir relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização;
- executar tarefas afins.

I. 06. CLASSE: ENFERMEIRO - NS - 06

- distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- aplicar sondas, raios ultra-violetas e infra-vermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;
- coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator RH;
- auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;
- fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos;
- auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
- prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;
- participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- padronizar o atendimento de enfermagem;
- avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
- supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
- buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- desempenhar tarefas afins.

I. 07. CLASSE: ENGENHEIRO AGRIMENSOR - NS - 07

- fazer reconhecimentos de terrenos e levantamentos topográficos com o respectivo cadastro e detalhes do local;
- fazer cálculos de triangulação e amarração em marcos existentes ou recolocados;
- traçar linhas de estudos e proceder à locação, para a construção de açudes, estradas e ruas;
- dirigir a locação para construção de estradas e respectivas obras de arte;
- fazer demarcações e discriminações de terras;
- realizar medições de terras e as avaliações correspondentes;
- verificar as legitimações de posse;
- realizar trabalhos topo-hidrográficos;
- fazer nivelamento de precisão;
- rever cadernetas de campo e fazer desenhos e croquis dos serviços realizados;
- informar processos e redigir relatórios de trabalhos efetuados;
- desempenhar tarefas afins.

I. 08. CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL - NS - 08

- projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;

- elaborar projetos urbanísticos;
- elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos;
- fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;
- examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- prestar informações a interessados;
- acompanhar a execução do plano diretor;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
- desempenhar tarefas afins.

I.09. CLASSE: FARMACÊUTICO- NS - 09

- realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais;
- proceder a análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- manter atualizado o estoque de medicamentos;
- inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional;
- desempenhar tarefas afins.

I.10. CLASSE: FISIOTERAPEUTA- NS - 10

- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- requisitar, realizar e interpretar exames;
- orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- desempenhar tarefas afins.

I.11. CLASSE: MÉDICO - NS - 11

- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;
- requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio X;
- orientar e controlar o trabalho de enfermagem;
- atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequena unidades médicas;
- realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;
- emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;
- exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal;
- controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalecente (outros programas);
- estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral;

- participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
- notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgão institucionais de saúde pública;
- notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município;
- participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;
- desempenhar tarefas afins.

I. 12. CLASSE: MÉDICO VETERINÁRIO - NS - 12

- prestar assistência médica a animais, diagnosticando doenças e realizando tratamentos clínicos e cirúrgicos;
- prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias de animais;
- instruir pecuaristas sobre processos de execução técnica e controle da inseminação artificial;
- zelar pela vigilância sanitária;
- fazer investigação epidemiológica de surtos de toxi-infecção alimentar;
- fiscalizar estabelecimentos de maior nível de complexidade;
- fazer controle de qualidade de alimentos, principalmente os de origem animal, com aplicação da técnica ARPCC (Análise de Risco e Pontos Críticos de Controle);
- colaborar na educação sanitária da comunidade, tais como: palestras em escolas, creches, associações comunitárias, comerciantes, manipuladores, etc.;
- desempenhar tarefas afins.

I. 13. CLASSE: NUTRICIONISTA - NS - 13

- prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
- orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrizes e latentes;
- determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- difundir conhecimentos de nutrição é educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- desempenhar tarefas afins.

I. 14. CLASSE: ODONTÓLOGO - NS -14

- examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;
- fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abcessos e avulsão de tártaro;
- aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- realizar intervenções cirúrgico-bucais;
- tirar e interpretar radiografias;
- realizar trabalhos de ortondontia;
- visitar gabinete dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio x, para fiscalização do exercício profissional;
- desempenhar tarefas afins.

I. 15. CLASSE: PSICÓLOGO - NS - 15

- orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
- orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;
- realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- realizar síntese de exames de processos de seleção;
- diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- realizar trabalhos administrativos correlatos;
- desempenhar tarefas afins.

II - GRUPO DE NÍVEL DE SEGUNDO GRAU DE ESCOLARIDADE - SG

II. 01. CLASSE: TÉCNICO-AGRÍCOLA - SG - 01

- orientar e assistir tecnicamente trabalhos de aproveitamento, preparação, conservação e de recuperação do solo, de plantio, colheita e silagem da produção agrícola e de profilaxia e tratamento das doenças das plantas;
- efetuar demonstrações de métodos e técnicas empregados na irrigação, drenagem e adubação do solo;
- inspecionar campos de cultura e usinas de beneficiamento;
- estimular e participar da organização de cooperativas;
- desempenhar tarefas afins.

II. 02. CLASSE: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO - SG - 02

- efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;
- auxiliar na execução de análises de trabalho;
- executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- estudar processos complexos;
- elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- fazer conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade;
- desempenhar tarefas afins.

II. 03. CLASSE: TÉCNICO DE COMPUTAÇÃO - SG - 03

- transformar o programa definido em linguagem interpretada pela máquina;
- conferir resultados e submetê-los ao analista de sistemas;
- elaborar relatórios sobre o desenvolvimento de rotinas;
- efetuar a orientação e inspeção nos terminais;
- desempenhar tarefas afins.

II. 04. CLASSE: TÉCNICO DE CONTABILIDADE - SG - 04

- analisar e contabilizar receitas e despesas;
- efetuar lançamentos contábeis;
- preparar balanços e balancetes;
- controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
- rever os lançamentos contábeis;
- elaborar mapas e registros contábeis especiais;
- conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
- informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
- promover a classificação dos lançamentos;
- preparar os relatórios;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;
- desempenhar tarefas afins.

II. 05. CLASSE: TÉCNICO DESENHISTA PROJETISTA - SG - 05

- executar desenhos de projetos e anteprojetos de construções de edifícios públicos, pontes, com todos os detalhes necessários, baseando-se em croquis ou rascunhos fornecidos por Engenheiro ou Arquiteto;
- desenhar projetos e anteprojetos de instalações hidráulicas e sanitárias em prédios e edifícios públicos, baseando-se em croquis fornecidos por Engenheiro ou Arquiteto;
- desenhar projetos de instalações elétricas, calefação, máquinas e cortes de peças, à vista de dados fornecidos por unidades técnicas;
- executar desenhos de cortes geológicos, sob orientação de profissiona;
- desenhar detalhes de concreto armado, com base em memórias de cálculo, fornecidos pelo engenheiro;
- executar desenhos topográficos utilizando-se de croquis cotados, elementos fornecidos pelas cadernetas de campo ou fotografias, obedecendo às escalas e convenções pré-estabelecidas;
- desempenhar tarefas afins.

II. 06. CLASSE: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES - SG-06

- calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- executar projetos urbanísticos;
- elaborar, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- prestar informações a interessados;
- acompanhar a execução do plano diretor;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
- desempenhar tarefas afins.

II. 07. CLASSE: TÉCNICO DE ESTRADAS - SG-07

- calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, de arruamento, estradas vicinais, e as obras complementares respectivas;
- executar projetos de urbanização;
- realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento

de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- prestar informações a interessados;
- acompanhar a execução do plano diretor;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
- desempenhar tarefas afins.

II. 08. CLASSE: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL - SG-08

- atender crianças, procedendo a limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;
- aplicar compostos de fluor no esmalte dos dentes, em períodos pré-estabelecidos;
- fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação;
- encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fistulas, gengivites e outros focos;
- fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;
- elaborar pequenos relatórios;
- participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário I e II;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
-educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II;
- fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar teste de vital dade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- polir restaurações;
- proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- desempenhar tarefas afins.

II. 09. CLASSE: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - SG - 09

- realizar exames de material biológico e analises químicas quantitativa e qualificativa;
- preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biopsias, autópsias e curetagens.
- colher sangue para exames bioquímico, hematológico, sorológico e outros;
- pesquisar elementos anormais na urina;
- concentrar fezes para exames parasitológicos;
- semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);
- executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros);
- elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;
- orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;
- realizar ou orientar a realização de exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
- manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações;

- orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
- proceder a exames anátomo-patológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;
- fazer exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras;
- realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características;
- proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquor em amostras de sangue;
- fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes e encaminhá-los à autoridade competente, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;
- supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;
- controlar o estoque do material, para evitar interrupções abruptas do trabalho;
- desempenhar tarefas afins.

II. 10. CLASSE: TÉCNICO DE NUTRIÇÃO - SG - 10

- orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrizes e latentes;
- determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- difundir conhecimentos de nutrição educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- desempenhar tarefas afins.

II. 11. CLASSE: TÉCNICO DE SANEAMENTO - SG - 11

- planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade;
- orientar o pessoal de unidade sanitária, incumbido do desenvolvimento de programa educativo, destinado a profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, a aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias;
- cooperar em cursos onde sejam ministrados conhecimentos de educação sanitária;
- incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades;
- encarregar-se do controle e distribuição de material impresso educativo;
- participar de campanhas de vacinação, quanto a divulgação e outros aspectos educativos;
- participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária;
- fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços e lazer;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.

II. 12. CLASSE: TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO - SG - 12

- fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
- instruir processo tributários e de cobrança da dívida ativa;
- lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- fazer avaliação para efeitos de tributação;
- manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;

- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;
- desempenhar tarefas afins.

II. 13. CLASSE: SECRETÁRIO ESCOLAR - SG - 13

- organizar e manter em dia fichários e livros referentes a vida escolar dos alunos, bem como, boletins de freqüência e aproveitamento;
- proceder à matrícula dos alunos no início da cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
- expedir e receber guias de transferência;
- redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documento;
- preencher certificados de conclusão de curso;
- apurar a freqüência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento;
- desempenhar tarefas afins.

III - GRUPO DE NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU DE ESCOLARIDADE - PG

III. 01 - CLASSE: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - PG - 01

- redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- selecionar, classificar e arquivar documentos;
- conferir serviços executados na unidade;
- fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- executar trabalhos de datilografia e digitação;
- atender o público em geral;
- desempenhar tarefas afins.

III. 02 - CLASSE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA - PG - 02

- atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;
- realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
- organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;
- receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;
- desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;
- conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- manter o silêncio nas salas de leitura;
- desempenhar tarefas afins.

III. 03 - CLASSE: AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO - PG - 03

- receber, prestar informações ao público;
- receber, protocolar e encaminhar expedientes;
- efetuar ligações telefônicas internas e externas;
- providenciar ligações interurbanas;
- prestar informações relacionadas com a unidade;
- identificar defeitos nos aparelhos telefônicos, ou na mesa, e providenciar os reparos necessários;
- organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Prefeitura;

- zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do trabalho;
- desempenhar tarefas afins.

III. 04 - CLASSE: AUXILIAR DE CONTABILIDADE - PG - 04

- receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas;
- efetuar registros simples de natureza contábil;
- auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil;
- auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;
- auxiliar na conferência de mapas e registros;
- desempenhar tarefas afins.

III. 05 - CLASSE: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - PG - 05

- receber e registrar pacientes em consultórios dentários ;
- auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
- divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- fazer a matricula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- executar tarefas correlatas de escritório;
- participar do treinamento do ACD I;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACD I junto ao cirurgião dentista;
- realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.
- desempenhar tarefas afins.

III. 06 - CLASSE: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PG - 06

- realizar curativos diversos;
- preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
- aplicar injeções;
- tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
- ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- recolher material destinado a exame de laboratório;
- anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- aplicar banhos de luz;
- auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
- cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;

- receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;
- executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência;
- participar de trabalhos educativos com a comunidade;
- participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;
- atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;
- prestar os primeiros atendimentos até que se comunique o médico;
- desempenhar tarefas afins.

III. 07 - CLASSE: AUXILIAR DE LABORATÓRIO - PG - 07

- proceder à coleta de material, empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
- executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica dos resultados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue e outros, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientação superior, utilizando aparelhagem e reagentes adequados;
- registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório, especificando tarefas e observando o desempenho das mesmas;
- desempenhar tarefas afins.

III. 08 - CLASSE: AUXILIAR ESCOLAR - PG - 08

- preencher formulários e manter fichários e pasta atualizadas;
- organizar e expedir correspondência;
- substituir o Secretário Escolar, eventualmente;
- desempenhar tarefas afins.

III. 09 - CLASSE: AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO - PG - 09

- atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- emitir guias e expedir certidões;
- receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas;
- efetuar registros simples de natureza contábil;
- auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil;
- auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;
- auxiliar na conferência de mapas e registros;
- fiscalizar atividades do comércio, da indústria e postura;
- atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- emitir notificações, guias e expedir certidões;
- desempenhar tarefas afins.

III. 10 - CLASSE: AGENTE DE SAÚDE COMUNITÁRIA - PG - 10

- agendar visitas para médicos;
- destacar cadastro para atendimento médico;

- marcar consultas, retorno, exames;
- ser responsável pela produção do médicos;
- solicitar junto a Secretaria de Saúde, ambulância para transporte de pacientes para hospitais, quando necessário;
- participar de cursos de treinamento e ajudar agentes em palestras ou orientações para a comunidade;
- atender com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;
- executar tarefas de saúde com destreza e dentro das normas preconizadas para o programa de Saúde da Família na Comunidade;
- participar de trabalhos educativos com a comunidade;
- participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;
- atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas de saúde;
- prestar os primeiros atendimentos até que se comunique com o médico;
- prevenir doenças, cuidando e orientando pacientes sobre higiene pessoal e ambiental;
- visitar e orientar: hipertensos, diabéticos, desnutridos, gestantes, etc., de acordo com os programas definidos pela política de saúde do município;
- acompanhar aos postos ou hospitais, pacientes impossibilitados de se locomoverem;
- revisar área no campo, dando apoio psicológico e colaborar com pacientes carentes;
- acompanhar médicos nas visitas de campo;
- desempenhar tarefas afins.

IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE

IV. 01 - CLASSE: GARI - NE 01

- executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas,
- desempenhar tarefas afins.

IV. 02 - CLASSE: COVEIRO - NE - 02

- capinar todas as áreas pertencentes ao cimitério;
- preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;
- zelar pela manutenção da limpeza das demais depedências;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 03 - CLASSE: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS - NE - 03

- executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudantes de bombeiro, eletricistas, mecânicos;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 04 - CLASSE: SERVENTE ESCOLAR - NE - 04

- varrer, raspar e encerar assoalhos;
- lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- manter a higiene das instalações sanitárias;
- limpar as salas antes do início das aulas;
- zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- dar sinal para o início e término das aulas;

- comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
- receber e transmitir recados;
- cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 05 - CLASSE: VIGIA - NE - 05

- rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
- abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricistas encarregados de sua reparação;
- investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- receber e transmitir recados;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 06 - CLASSE: CONTÍNUO-SERVENTE - NE - 06

- receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- distribuir e recolher folhas de presença;
- atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;
- pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;
- auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
- remover lixos e detritos;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 07 - CLASSE: CANTINEIRO ESCOLAR - NE - 07

- preparar a merenda dos alunos;
- observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio;
- varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- manter absoluto higiene nas instalações da cantina;
- zelar pela conservação e limpeza do material da cantina;
- preparar salgados, doces, canjica, quentão e outros, nos dias de festas do estabelecimento;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 08 - CLASSE: PINTOR - NE - 08

- lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meio-fios e outros;
- limpar, guardar e conservar o material utilizado;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 09 - CLASSE: CARPINTEIRO - NE - 09

- confeccionar forma de matéria para concreto;
- assentar portas, janelas e caixilhos;
- confeccionar telhados, engradamentos e outros;
- desempenhar tarefas afins.



IV. 10 - CLASSE: BOMBEIRO - NE - 10

- confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros;
- localizar a reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 11 - CLASSE: ELETRICISTA - NE - 11

- confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;
- localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
- recuperar aparelhos eletro-domésticos;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 12 - CLASSE: MARCENEIRO - NE - 12

- confeccionar móveis, tal como mesa, balcão, cadeira, carteiras, estantes, quadro e outros;
- selecionar a madeira destinada ao fabrico de móveis, esquadrias, armações e outros artefatos;
- proceder a sua serração, aparelhamento, torneamento e entalhe, utilizando ferramentas e máquinas manuais e elétricas;
- montar peças e executar o seu acabamento;
- reparar e reformar móveis e outras peças de madeira;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 13 - CLASSE: MECÂNICO DE AUTOS - NE - 13

- desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;
- confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dinamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- fazer o embuchamento de dinamos e de motores de arranque;
- examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de cambio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
- localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;
- tornar peças e ajustá-las as máquinas a que pertencem;
- engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- experimentar veículos depois de reparados;
- relacionar e controlar o material necessário a execução do serviço;
- elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 14 - CLASSE: PEDREIRO - NE - 14

- assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiros e outros;

- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 15 - CLASSE: MOTORISTAS - NE - 15

- dirigir automóvel, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- conduzir passageiros;
- transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 16 - CLASSE: MOTORISTAS DE AMBULÂNCIA - NE - 16

- transportar pacientes ou servidores do Município;
- auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomove-lo nas macas para o interior de hospitais;
- dirigir automóvel, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- desempenhar tarefas afins.

IV. 17 - CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - NE - 17

- realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "gardes", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- montar e desmontar implementos;
- desempenhar tarefas afins.