LEI 1.934, DE 24 DE AGOSTO DE 2007

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS.

Texto para Impressão

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Sistema de Cargos, Vencimentos e Carreira dos servidores públicos efetivos, integrantes do Quadro Geral de Cargos do Poder Executivo do Município de Domingos Martins.

Parágrafo Único. Os dispositivos desta Lei não se aplicam aos servidores da carreira do Magistério, por estarem submetidos à legislação específica, bem como aos servidores regidos pela CLT ou àqueles admitidos por contratação por tempo determinado para atender a excepcional interesse público, que serão regulados por lei própria.

Art. 2º Os cargos públicos são organizados com o objetivo de assegurar a eficiência da gestão administrativa, valorização do servidor e a qualidade dos serviços públicos, mediante a utilização de informações, tecnologias, relacionamentos e articulações que contribuam para o cumprimento da missão da Administração Pública Municipal junto à sociedade.

Art. 3º O sistema de carreira envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas e operacionais, compreendendo planejamento, coordenação e controle de natureza estratégica, gerencial e operacional, aplicáveis no âmbito interno da Administração Pública do Município ou diretamente relacionada com o usuário dos serviços públicos municipais.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º Para os fins de aplicação do Sistema de Cargos, Vencimentos e Carreira, aprovado por esta Lei, devem ser utilizados os seguintes conceitos:

I **- Servidor Público** é o agente que tem vínculo institucional ou legal com o Município de Domingos Martins, submetido ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II **- Categoria de Cargos** é o conjunto de cargos definido em função da sua natureza, complexidade, tecnologia de produção de serviços, tipologia de usuário do serviço público e da legislação específica aplicável ao objeto do referido cargo;

III **- Cargo Público** é o conjunto de funções da mesma natureza, complexidade, requisitos para provimento e condições exigidas para desempenho de suas atribuições;

IV **– Funções do Cargo** é o conjunto de atividades definidas para melhor organização e aproveitamento do trabalho e das competências do servidor;

V **– Promoção** é passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da Classe a que pertence, a ser concedida mediante avaliação de desempenho;

VI - **Classe** é a que situa o cargo a partir dos fatores de diferenciação aprovados por esta Lei, tendo como atributo predominante o nível de instrução formal exigido para a sua ocupação, agregado à sua finalidade, natureza e complexidade;

VII **– Padrão** é o que corresponde a posição e valores de vencimentos específicos do cargo, conforme a classe a que está situado;

VIII **- Amplitude de Classe** é a faixa de vencimentos que corresponde a classe do cargo, disposta em

padrões de vencimentos básicos, progressivos, por onde pode evoluir o servidor público municipal pelos critérios de promoção previstos nesta Lei.

IX **– Enquadramento** é o ato que oficializa a mudança de cargo do servidor.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA

SEÇÃO I
DAS CATEGORIAS DOS CARGOS

Art. 5º As Categorias dos Cargos, com seus respectivos conceitos, são as seguintes:

I **- Cargos Multifuncionais** são aqueles que englobam uma generalidade de áreas funcionais da Administração Pública Municipal, observando-se a sua classificação, atividades e papéis funcionais;

II **- Cargos de Técnicos Especializados** são aqueles de aplicação exclusiva a uma determinada atividade, que exige formação especializada em nível técnico;

III **- Cargos de Fiscalização** são os cargos com poder de polícia administrativa que têm como atividade principal a fiscalização de competências públicas atribuídas ao Município pela legislação, compreendendo a fiscalização de tributos municipais, obras, trânsito, posturas, planos diretores municipais, fiscalização sanitária e meio ambiente;

IV **– Cargos de Nível Superior** são aqueles de aplicação exclusiva a determinada atividade, que exige formação especializada em nível superior.

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 6º Ficam criados, conforme especificados no Anexo I, os cargos de provimento efetivo que passam a integrar a estrutura básica do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira instituído por esta Lei.

Parágrafo Único. O Quadro de Cargos constantes do Anexo I, está especificado por categoria, cargo, classe e quantitativo.

Art. 7º A estrutura básica do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira observa os seguintes elementos:

I - os cargos são distribuídos por classes de enquadramento, cujo fator de classificação é o conjunto e a complexidade de funções e a instrução formal mínima exigida do ocupante para ingresso no serviço público municipal;

II - os cargos são vinculados às suas respectivas classes de enquadramento, sendo classificados em 12 (doze) padrões sucessivos, identificados por algarismos romanos, iniciando com o número I e terminando com o número XII;

III **-** a cada padrão do cargo corresponde um tempo de serviço mínimo prestado no padrão anterior, salvo em relação ao ingresso inicial ou em decorrência do enquadramento previsto nesta Lei.

Art. 8º A tabela de vencimentos dos cargos que compõem o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira instituído por esta Lei é a constante do Anexo II – Tabela de Vencimentos.

SEÇÃO III
DA TRANSPOSIÇÃO DOS CARGOS

Art. 9º Considera-se transposição de cargo a sua transferência da situação anterior para a situação aprovada por esta Lei, em razão da sua natureza, complexidade, da amplitude das suas funções e da escolaridade exigida para o seu provimento.

Parágrafo Único. A transposição dos cargos da situação anterior para a nova situação está especificada no Anexo III.

Art. 10 Para a transposição a que se refere o artigo anterior foram observados os seguintes critérios:

I – a igualdade ou semelhança entre o título do cargo na situação anterior com o título do cargo na situação aprovada, assim como entre as atividades específicas, mantendo a sua natureza e finalidades;

II **–** a natureza, complexidade e conjunto das atividades e condições expressamente definidas para o exercício do cargo, bem como o nível formal de escolaridade ou conhecimentos específicos.

SEÇÃO IV
DO PERFIL PROFISSIONAL DE CARGOS

Art. 11 Considera-se Perfil Profissional de Cargo, a descrição dos principais elementos que delineiam o campo de atividades dos cargos, compreendendo:

I – competências e responsabilidades comuns;

II – definição das atividades genéricas;

III - atividades especificas de cada um dos cargos ou das suas funções;

IV **-** requisitos exigidos para provimento e exercício.

Art. 12 O Perfil Profissional dos Cargos, segundo as categorias a que pertencem, consta dos seguintes anexos;

a) Multifuncionais – Anexo IV;
b) Técnicos Especializados – Anexo V;
c) Fiscalização – Anexo VI;
d) Nível Superior – Anexo VII

CAPÍTULO IV
DA DINÂMICA DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA

SEÇÃO I
DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 13 O ingresso no Serviço Público Municipal dar-se-á no padrão inicial da classe do cargo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, definidos pela natureza do cargo e das funções, atividades ou especialidades a serem desempenhadas, conforme constar no edital específico do concurso.

Art. 14 Os editais de concurso público de provas ou de provas e títulos devem conter obrigatoriamente:

I – a indicação do cargo e/ou função, natureza e descrição das atividades ou especialidades a serem desempenhadas, assim como o regime jurídico da relação funcional com a Prefeitura Municipal de Domingos Martins;

II – o valor do vencimento inicial, a jornada e demais condições de trabalho;

III - a quantidade de vagas a serem oferecidas para preenchimento, definidas por cargo e, quando for o caso, por função ou especialidade;

IV - as provas e o conteúdo a serem exigidos dos candidatos;

V - o local, o período e o horário para realização das inscrições, assim como os documentos a serem exigidos do candidato;

VI - as datas, os locais, o horário, a duração das provas a serem aplicadas, assim como as condições exigidas dos candidatos para a participação em cada uma delas;

VII - as provas práticas que forem exigidas de acordo com a natureza do cargo, as funções, atividades ou especialidades a serem executadas;

VIII – o prazo de validade do concurso;

IX - os títulos a serem considerados, se for o caso, com a tabela de pontuação correspondente;

X – as demais condições que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º Na hipótese de cargos que compõem a categoria multifuncional, o edital do concurso público especificará o número de vagas a serem preenchidas, conforme as funções e atividades a serem executadas pelo servidor.

§ 2º O servidor aprovado em concurso público para cargo de categoria multifuncional poderá ser remanejado para exercer qualquer função ou atividade do cargo, conforme suas habilidades pessoais e/ou profissionais, a critério da Administração Pública Municipal.

Art. 15 O planejamento, a organização e a execução do concurso público de provas ou de provas e títulos poderão ser contratados com instituição especializada, nos termos e condições exigidos pela Administração Pública Municipal, observada a legislação em vigor.

Art. 16 Sempre que possível, e a critério da Administração Pública Municipal, os candidatos aprovados e nomeados para ingresso serão submetidos a um programa de treinamento introdutório no qual serão aplicados conteúdos relativos à administração pública, ao direito administrativo e constitucional, aos direitos e deveres, ao regime disciplinar, assim como conteúdos técnicos relativos ao trabalho em face da natureza de cada cargo ou função.

SEÇÃO II
DA PROMOÇÃO

Art. 17 Considera-se promoção a elevação do servidor público municipal para o padrão imediatamente superior da classe do cargo ocupado.

Art. 18 A promoção do servidor público municipal dar-se-á exclusivamente por merecimento, após avaliação de desempenho realizada na forma prevista nesta Lei e no regulamento a ser editado.

Art. 19 A promoção dar-se-á em intervalos de 3 (três) anos de serviço efetivo prestado no cargo pelo servidor público à Prefeitura Municipal de Domingos Martins, ressalvadas as regras de enquadramento para os servidores públicos municipais da situação anterior para a situação aprovada por esta Lei.

Art. 20 O merecimento do servidor público será avaliado, anualmente, por processos de avaliação sucessivos e cumulativos de resultados até o encerramento do período de referência da promoção.

Parágrafo Único. Os processos de promoção serão organizados pela Secretaria responsável pela gestão de recursos humanos do Município.

Art. 21 A promoção será concedida ao servidor que, no período do interstício, atenda, cumulativamente, às seguintes exigências:

I - haver cumprido o estágio probatório;

II - não ter mais de 15(quinze) faltas injustificadas no período avaliado;

III - não ter sofrido punição disciplinar nos doze (12) meses que antecedem a promoção;

IV - não haver sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, durante o período de avaliação do desempenho;

V - ter obtido conceito igual ou superior 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho;

~~**Parágrafo Único.** A promoção só poderá ser concedida ao servidor 03 (três) anos após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que tenha obtido conceito suficiente para sua efetivação.~~

Parágrafo Único. *Não se aplica aos servidores em exercício de cargo em comissão ou função gratificada no âmbito do Poder executivo o Inciso I deste artigo.* (Redação dada pela Lei nº 2.397/2012)

Art. 22 Na contagem do interstício necessário à promoção, descontar-se-á o tempo:

I – de licença para tratamento da saúde ou para tratamento da pessoa da família, se superior a 180 (cento e oitenta dias), a cada período de 1 (um) ano;

II - licença para desempenho de mandato eletivo;

III – licença para desempenho de mandato classista;

IV – licença para trato de interesses particulares;

V – afastamento, a qualquer título, para exercício fora do Poder Executivo do Município de Domingos Martins.

Art. 23 Nos processos de avaliação para promoção deverão ser considerados, dentre outros, os seguintes fatores:

I **– Interesse -** atitude do servidor de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e cumprimento das informações recebidas.

II **– Iniciativa e Criatividade –** capacidade do servidor de se antecipar às demandas e necessidades do serviço, bem como buscar soluções para as diversas situações verificadas, apresentando sugestões para melhoria da qualidade do serviço;

III **– Flexibilidade e Aprendizagem –** facilidade de aprender e adaptar-se com rapidez às mudanças a novos métodos, planos e ações, frente às necessidades;

IV **– Ética Pública –** capacidade profissional, legal e moral para realização das ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência;

V **- Compromisso –** assunção das suas responsabilidades, garantindo os resultados do seu trabalho;

VI **– Relacionamento Profissional** – habilidade de trocar e discutir idéias e comunicar-se com a equipe de trabalho e o público em geral, sabendo ouvir e respeitar as diferenças, dentro de padrões de harmonia, urbanidade, respeito e espírito de colaboração;

VII **– Eficiência –** desempenho do trabalho com qualidade e produtividade, dentro dos padrões exigidos e no menor espaço de tempo;

VIII **- Formação e Aperfeiçoamento –** busca permanente de novos conhecimentos e práticas funcionais para aplicação na sua área de trabalho;

IX **– Comunicação -** capacidade de transmitir suas idéias com clareza, mantendo as pessoas informadas e atualizadas;

X **– Disciplina –** organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, atuando com respeito à hierarquia funcional.

XI **– Pontualidade e Assiduidade –** comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho.

XII **– Utilização dos Recursos Materiais –** responsabilidade no uso e manutenção de materiais e equipamentos, obedecendo ao princípio de economicidade e zelo.

Art. 24 O Prefeito Municipal regulamentará por decreto o sistema de avaliação de desempenho, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da vigência da presente Lei.

Art. 25 Será criada uma Comissão de Avaliação de Desempenho, encarregada de coordenar e proceder a avaliação periódica de desempenho, com base nos fatores definidos para aferição do mérito.

Art. 26 Fica assegurado ao servidor que discordar de sua avaliação o direito de pedir revisão, em petição fundamentada, ao final de cada avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a ciência do resultado da avaliação, indicando os fatores de sua discordância.

CAPÍTULO V
DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 27 Considera-se enquadramento do servidor público municipal a definição da sua condição funcional individual e específica em termos de identificação do padrão relativo ao vencimento básico, assim como a transposição de cargo da situação anterior para a situação aprovada por esta Lei, nos termos da sua classificação.

Parágrafo Único. O enquadramento previsto neste capítulo somente é aplicável aos servidores públicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Domingos Martins à data da promulgação desta Lei.

Art. 28 O servidor será enquadrado na Classe correspondente ao novo cargo criado por esta Lei, na forma constante do Anexo III.

Art. 29 O padrão de vencimento básico do servidor público municipal deve ser identificado de acordo com o tempo de serviço prestado exclusivamente à Prefeitura Municipal de Domingos Martins, com observância dos critérios definidos nesta Lei.

Art. 30 O enquadramento da condição funcional individual e específica do servidor público municipal, para definição do padrão de vencimento básico de acordo com a situação aprovada por esta Lei, deve ser efetuado com fundamento no tempo de serviço, observando-se os seguintes critérios:

I – até 3 anos de serviço: padrão I;

II – de 3 anos e um dia a 6 anos de serviço: padrão II;

III – de 6 anos e um dia a 9 anos de serviço: padrão III;

IV – de 9 anos e um dia a 12 anos de serviço: padrão IV;

V – de 12 anos e um dia a 15 anos de serviço: padrão V;

VI – de 15 anos e um dia a 18 dezoito anos de serviço: padrão VI;

VII – de 18 anos e um dia a 21 anos de serviço: padrão VII.

VIII – de 21 anos e um dia a 24 anos de serviço: padrão VIII

IX – de 24 anos e um dia a 27 anos de serviço: padrão IX

X – de 27 anos e um dia a 30 anos de serviço: padrão X

XI – de 30 anos e um dia a 33 anos de serviço: padrão XI

XII – de 33 anos e um dia a 35 anos de serviço: padrão XII

Art. 31 O tempo de serviço a ser apurado para a identificação do padrão de vencimento básico do servidor público, no enquadramento, deve ser computado até a data de aprovação desta Lei, salvo em relação aos aposentados, cujo tempo de serviço deverá ser apurado até a data do ato da aposentadoria.

§ 1º Na hipótese de pensão, o tempo de serviço a ser considerado para fins de sua revisão, será aquele apurado até a data do óbito do instituidor, aplicando-se as regras de enquadramento para a definição do valor respectivo.

~~**§ 2º** O tempo de serviço a ser considerado para os fins de enquadramento deve ser o de efetivo exercício prestado exclusivamente na condição de servidor público municipal da Prefeitura Municipal de Domingos Martins em cargo efetivo, de provimento em comissão, designação temporária e sob o regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).~~

§ 2° *O tempo de serviço a ser considerado para os fins de enquadramento deve ser o de efetivo exercício prestado exclusivamente na condição de servidor público municipal da Prefeitura Municipal de Domingos Martins, ou quando cedido ao Poder Legislativo deste Município.* (Redação dada pela Lei nº 2068/2008)

§ 3º Considera-se de efetivo exercício, para fins de verificação do tempo previsto no parágrafo anterior, aquele computado na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Domingos Martins.

Art. 32 Na hipótese do enquadramento do servidor resultar em redução do seu vencimento base, será ele enquadrado no padrão que contemple vencimento base imediatamente superior ao que vem percebendo.

Art. 33 Não sendo possível encontrar, na amplitude da classe, valor de vencimento equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da classe em que foi enquadrado e terá direito a perceber a diferença de vencimentos, a título de vantagem pessoal.

Parágrafo Único. Sobre a diferença referida no parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

Art. 34 O enquadramento dos atuais servidores na classe e padrão de vencimento instituído por esta Lei será realizado, observando-se os critérios definidos nos artigos anteriores, por uma Comissão de Enquadramento a ser instituída pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 35 A Comissão de Enquadramento prevista no artigo anterior será integrada pelos seguintes membros:

I – Secretário de Administração e Recursos Humanos, como seu Presidente;

II – Secretário Municipal de Fazenda, ou representante;

III – Procurador Geral do Município, ou representante;

IV – Secretário Municipal de Governo, ou representante;

V – Presidente do IPASDM – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Domingos Martins, ou representante;

VI – Gerente de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração de Recursos Humanos;

VII – Presidente do Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Domingos Martins, ou representante;

Art. 36 A Comissão de Enquadramento terá o prazo de 60 (sessenta) dias para encaminhar a proposta de enquadramento dos servidores públicos municipais ao Chefe do Executivo Municipal.

Art. 37 O enquadramento do servidor público municipal, aprovado pelo Chefe do Executivo Municipal, deverá ser publicado na forma prevista no art. 78, da Lei Orgânica do Município.

Art. 38 Após a publicação do enquadramento na situação aprovada por esta Lei, o servidor público municipal terá até 30 (trinta) dias para apresentar recurso endereçado ao Chefe do Executivo Municipal, formal e justificadamente, sobre o enquadramento aprovado, para fins de reapreciação pela Comissão de Enquadramento.

§ 1º O recurso deverá ser indeferido de plano, por proposta da Comissão de Enquadramento, caso não apresente a justificativa e os documentos que sustentem os argumentos para revisão do enquadramento.

§ 2º A Comissão de Enquadramento deverá concluir a análise do recurso no prazo de até 30 dias após a sua formulação oficial e apresentação de proposta de decisão ao Chefe do Executivo Municipal.

§ 3º Quando constatado erro no enquadramento, o Município promoverá a sua revisão, independentemente do prazo fixado no "caput" deste artigo.

Art. 39 O enquadramento de que trata os artigos anteriores terá vigência a partir da data da publicação do ato respectivo.

Parágrafo Único. Enquanto não publicado o ato do enquadramento, os vencimentos básicos dos servidores transpostos para os cargos criados por esta Lei, na forma constante do Anexo III, permanecerão inalterados.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 Os valores constantes das tabelas de vencimentos definidos por esta Lei, serão revistos anualmente, respeitando-se os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e a respectiva disponibilidade orçamentária.

Art. 41 Aplica-se aos servidores estáveis pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, os mesmos critérios de enquadramento previsto nesta Lei.

Art. 42 Os empregos e funções atualmente ocupados pelos servidores estabilizados na forma prevista no art. 19 do ADCT e pelos admitidos por tempo determinado para atender a excepcional interesse público, terão as denominações alteradas para adequação aos novos cargos criados por esta Lei, observada a igualdade ou similaridade das atividades atualmente exercidas.

Art. 43 Os servidores públicos municipais ocupantes do cargo de Auxiliar de Enfermagem poderão ser enquadrados no cargo de Técnico em Enfermagem, em um prazo de até 60 dias após a data da promulgação desta Lei, desde que tenham concluído o curso exigido para o seu exercício, com registro no conselho da categoria profissional.

Parágrafo Único. As situações previstas neste artigo deverão ser objeto de requerimento do servidor público municipal, a ser apresentado até 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei, devendo ser analisado pela Comissão de Enquadramento e submetida à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

~~**Art. 44** O motorista (devidamente habilitado) quando designado para a direção e operação de veículos especiais, tais como caminhão, carreta, ônibus, ambulância, veículo com mais 05 (cinco) passageiros, fará jus a uma gratificação de função.~~ (Revogado pela Lei nº 1975/2007)

-

~~**Parágrafo Único.** O Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá, por Decreto, as condições para a concessão da gratificação.~~ (Revogado pela Lei nº 1975/2007)

Art. 45 O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá atribuir, por Decreto, novas funções para os cargos multifuncionais, além daquelas constantes do Anexo IV, observando-se os critérios do Perfil Profissional do Cargo definidos no art. 11, e desde que isso não represente acréscimo do quantitativo dos cargos.

Art. 46 Os cargos de provimento em comissão atualmente existentes e ocupados serão extintos no ato da assunção de exercício dos servidores aprovados em concurso público e nomeados para os cargos efetivos criados pelo Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira instituído por esta Lei.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão referidos no "caput" deste artigo passam a ter, até a sua extinção, denominação transitória, quantitativo e vencimento constantes do Anexo VIII.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo Municipal formalizará, por meio de Decreto, as extinções previstas neste artigo, levando em conta a igualdade, a similaridade e a equivalência entre as funções que atualmente são exercidas pelos atuais ocupantes dos cargos comissionados e aquelas previstas no Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira, conforme o concurso realizado.

§ 3º Para verificação da igualdade, similaridade e equivalência dos cargos comissionados com os cargos efetivos criados por esta Lei, será observada a tabela constante do Anexo IX.

§ 4º O concurso público a que se refere este artigo será realizado no prazo máximo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a contar da promulgação da presente Lei.

§ 5º Os cargos de provimento efetivo que serão preenchidos no concurso referido neste artigo terão o seu quantitativo definido no edital respectivo.

§ 6º Os cargos de provimento em comissão, identificados na tabela constante do Anexo IX, que não constarem do edital a que se refere o parágrafo anterior, serão automaticamente extintos, devendo a sua relação ser definida por Decreto quando da publicação do edital do concurso.

Art. 47 Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a regulamentar, por Decreto, a aplicação dos dispositivos desta Lei nos aspectos que forem necessários à viabilização do seu cumprimento.

Art. 48 Fica o dia 28 de outubro considerado dia do servidor público do Município de Domingos Martins, só funcionando, nessa data, os serviços inadiáveis, urgentes ou emergenciais.

Art. 49 As despesas com a execução da presente Lei correrão à sua conta de dotações previstas no Orçamento Programa do Município.

Art. 50 Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

~~**Art. 51** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº. 1.070, de 29 de dezembro de 1989 e suas alterações posteriores~~.

Art. 51 *Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, a Lei n° 1.070/89, de 29 de dezembro de 1989 e suas alterações posteriores, mantido nesta Lei o Anexo B, Norma 08, Tabela de Vencimentos Magistério/Professores e suas alterações posteriores.* (Redação dada pela Lei nº 2139/2008)

Domingos Martins, 24 de agosto de 2007.

WANZETE KRÜGER
Prefeito

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Domingos Martins.

~~**ANEXO I**~~			
~~**Quadro de Cargos de Provimento Efetivo (art. 6º)**~~			
~~**Categoria dos Cargos**~~	~~**Cargos**~~	~~**Classe**~~	~~**Quantitativo**~~
~~Multifuncionais~~	~~Agente de Serviços Públicos~~	~~A~~	~~340~~
	~~Operador de Serviços Públicos I~~	~~B~~	~~177~~
	~~Operador de Serviços Públicos II~~	~~C~~	~~156~~
	~~Técnico de Serviços Públicos~~	~~D~~	~~184~~
~~Cargos de Fiscalização~~	~~Fiscal de Tributos Municipais~~	~~D~~	~~15~~
	~~Fiscal de Meio Ambiente~~		~~3~~
	~~Fiscal de Obras e Posturas~~		~~8~~
	~~Agente de Trânsito~~		~~7~~
	~~Fiscal Sanitário~~		~~5~~
~~Técnicos Especializados~~	~~Técnico de Segurança do Trabalho~~	~~E~~	~~1~~
	~~Técnico em Farmácia~~		~~2~~
	~~Técnico Agrícola~~		~~15~~
	~~Técnico em Agrimensura~~		~~2~~
	~~Técnico em Enfermagem~~		~~8~~
	~~Técnico de Laboratório~~		~~2~~
	~~Técnico de Radiologia~~		~~1~~
	~~Técnico de Informática~~		~~3~~
	~~Técnico em Telecomunicações~~		~~1~~
	~~Técnico em Contabilidade~~		~~3~~

-	Assistente Social	-	6
-	Analista de Sistemas	-	2
-	Analista de Redes	-	1
-	Arquivologista	-	1
-	Bibliotecário	-	1
-	Biólogo	-	1
-	Fonoaudiólogo	-	1
-	Fisioterapeuta	-	2
-	Historiador	-	1
-	Jornalista	F	1
-	Professor de Música	-	4
-	Psicólogo	-	5
-	Turismólogo	-	2
-	Terapeuta Ocupacional	-	1
Nível Superior	Administrador	-	3
-	Contador	-	3
-	Economista	F	1
-	Farmacêutico-Bioquímico		2
-	Enfermeiro		10
-	Nutricionista		2
-	Zootecnista		1
	Arquiteto		1
	Engenheiro Civil		2
	Engenheiro Agrônomo		4
	Engenheiro Florestal		1
	Médico	G	26
	Médico Veterinário		2
	Odontólogo		15
	Procurador Municipal		3
Total			**1038**

(Redação dada pela Lei nº 1975/2007)

Cargos de Fiscalização

Fiscal de Tributos Municipais

D

15

Fiscal de Meio Ambiente

3

Fiscal de Obras e Posturas

8

Agente de Trânsito

7

Fiscal Sanitário

5

Técnicos Especializados

Técnico de Segurança do Trabalho

E

1

Técnico em Farmácia

2

Técnico Agrícola

15

Técnico em Agrimensura

2

Técnico em Enfermagem

8

Técnico de Laboratório

~~2~~
~~Técnico de Radiologia~~
~~1~~
~~Técnico de Informática~~
~~3~~
~~Técnico em Telecomunicações~~
~~1~~
~~Técnico em Contabilidade~~
~~3~~
-
-
-
-
-
~~Nível Superior~~
-
-
-
-
-
-
~~Nível Superior~~
~~Assistente Social~~
-
-
-
-
-
~~F~~
-
-
-
-
-
-
-
~~F~~
~~6~~
~~Analista de Sistemas~~
~~2~~
~~Analista de Redes~~
~~1~~
~~Arquivologista~~
~~1~~
~~Bibliotecário~~
~~1~~
~~Biólogo~~
~~1~~
~~Fonoaudiólogo~~
~~1~~
~~Fisioterapeuta~~
~~2~~
~~Historiador~~
~~1~~
~~Jornalista~~
~~1~~
~~Professor de Música~~
~~4~~
~~Psicólogo~~
~~5~~

~~Turismólogo~~
~~2~~
~~Terapeuta Ocupacional~~
~~1~~
~~Administrador~~
~~3~~
~~Contador~~
~~3~~
~~Economista~~
~~1~~
~~Farmacêutico-Bioquímico~~
~~2~~
~~Enfermeiro~~
~~10~~
~~Nutricionista~~
~~2~~
~~Zootecnista~~
~~1~~
~~Arquiteto~~
~~G~~
~~1~~
~~Engenheiro Civil~~
~~2~~
~~Engenheiro Agrônomo~~
~~4~~
~~Engenheiro Florestal~~
~~1~~
~~Médico~~
~~26~~
~~Médico Veterinário~~
~~2~~
~~Odontólogo~~
~~15~~
~~Procurador Municipal~~
~~3~~
~~**Total**~~
~~**1038**~~
~~-~~
~~-~~

~~(Redação dada pela Lei nº 2071/2008)~~

~~***Categoria dos Cargos***~~	~~***Cargos***~~	~~***Classe***~~	~~***Quantitativo***~~
~~*Multifuncionais*~~	~~*Agente de Serviços Públicos*~~	~~*A*~~	~~*375*~~
	~~*Operador de Serviços Públicos I*~~	~~*B*~~	~~*135*~~
	~~*Operador de Serviços Públicos II*~~	~~*C*~~	~~*201*~~
	~~*Técnico de Serviços Públicos*~~	~~*D*~~	~~*184*~~
~~*Cargos de Fiscalização*~~	~~*Fiscal de Tributos Municipais*~~	~~*D*~~	~~*15*~~
	~~*Fiscal de Meio Ambiente*~~		~~*3*~~
	~~*Fiscal de Obras e Posturas*~~		~~*8*~~
	~~*Agente de Trânsito*~~		~~*7*~~
	~~*Fiscal Sanitário*~~		~~*5*~~
~~*Técnicos Especializados*~~	~~*Técnico de Segurança do Trabalho*~~	~~*E*~~	~~*1*~~
	~~*Técnico em Farmácia*~~		~~*2*~~
	~~*Técnico Agrícola*~~		~~*15*~~
	~~*Técnico em Agrimensura*~~		~~*2*~~
	~~*Técnico em Enfermagem*~~		~~*13*~~
	~~*Técnico em Laboratório*~~		~~*6*~~

	Técnico em Radiologia		*1*
	Técnico em Informática		*3*
	Técnico em Telecomunicações		*1*
	Técnico em Contabilidade		*3*
	Técnico em Turismo		*2*
	Técnico em Higiene Dental		*7*
- *Nível Superior*	*Assistente Social*	- *F*	*7*
	Analista de Sistemas		*2*
	Analista de Redes		*1*
	Arquivologista		*1*
	Bibliotecário		*1*
	Biólogo		*1*
	Fonoaudiólogo		*1*
	Fisioterapeuta		*2*
	Historiador		*1*
	Jornalista		*1*
	Professor de Música		*4*
	Psicólogo		*8*
	Turismólogo		*2*
	Terapeuta Ocupacional		*1*
	Administrador		*3*
	Contador		*3*
	Economista		*1*
	Farmacêutico-Bioquímico		*2*
	Enfermeiro		*12*
	Nutricionista		*3*
	Zootecnista		*1*
	Arquiteto	- *G*	*1*
	Engenheiro Civil		*3*
	Engenheiro Agrônomo		*4*
	Engenheiro Florestal		*1*
	Médico		*26/36* (Redação dada pela Lei nº 2208/2009)
	Médico Veterinário		*2*
	Odontólogo		*15*
	Procurador Municipal		*3*
Total			***1102***

-

(Redação dada pela Lei nº 2.515/2013)

CATEGORIA DOS CARGOS	CARGOS	CLASSE	QUANTITATIVO
Multifuncionais	Agente de Serviços Públicos	A	375
	Operador de Serviços Públicos I	B	135
	Operador de Serviços Públicos II	C	201
	Técnico de Serviços Públicos	D	204
Cargos de Fiscalização	Fiscal de Tributos Municipais	D	15
	Fiscal de Meio Ambiente		3
	Fiscal de Obras e Posturas		8
	Agente de Trânsito		7
	Fiscal Sanitário		5
Técnicos Especializados	Técnico de Segurança do Trabalho	E	1
	Técnico em Farmácia		2
	Técnico Agrícola		15
	Técnico em Agrimensura		2
	Técnico em Enfermagem		21
	Técnico de Laboratório Técnico de Radiologia		6 1
	Técnico de Informática		5
	Técnico em Telecomunicações		1
	Técnico em Contabilidade		3
	Técnico em Turismo		2
	Técnico em Higiene Dental		7
Nível Superior	Assistente Social	F	17
	Analista de Sistemas		2
	Analista de Redes		1
	Arquivologista		1
	Bibliotecário		2
	Biólogo		1
	Fonoaudiólogo		1
	Fisioterapeuta		3
	Historiador		1
	Jornalista		1
	Professor de Música		4
	Psicólogo		8
	Turismólogo		2
	Terapeuta Ocupacional		1
	Administrador		3
	Contador		3
	Economista		1
	Farmacêutico-Bioquímico		3
	Enfermeiro		12
	Nutricionista		4
	Zootecnista		1
	Arquiteto	G	1
	Engenheiro Civil		3
	Engenheiro Agrônomo		4
	Engenheiro Florestal Médico		1 41
	Médico Veterinário		2
	Odontólogo		20
	Procurador Municipal		5
	Total		1168

-

-

~~Anexo II~~
~~TABELA DE VENCIMENTOS~~

~~(Art. 8º)~~

~~Classe~~	~~PADRÃO~~										
	~~I~~	~~II~~	~~III~~	~~IV~~	~~V~~	~~VI~~	~~VII~~	~~VIII~~	~~IX~~	~~X~~	
~~A~~	~~380,00~~	~~399,00~~	~~418,95~~	~~439,90~~	~~461,89~~	~~484,99~~	~~509,24~~	~~534,70~~	~~561,43~~	~~589,50~~	~~61~~
~~B~~	~~465,50~~	~~488,78~~	~~513,21~~	~~538,87~~	~~565,82~~	~~594,11~~	~~623,81~~	~~655,01~~	~~687,76~~	~~722,14~~	~~75~~
~~C~~	~~570,24~~	~~598,75~~	~~628,69~~	~~660,12~~	~~693,13~~	~~727,78~~	~~764,17~~	~~802,38~~	~~842,50~~	~~884,63~~	~~92~~
~~D~~	~~698,54~~	~~733,47~~	~~770,14~~	~~808,65~~	~~849,08~~	~~891,53~~	~~936,11~~	~~982,92~~	~~1.032,06~~	~~1.083,67~~	~~1.~~
~~E~~	~~777,12~~	~~815,98~~	~~856,77~~	~~899,61~~	~~944,59~~	~~991,82~~	~~1.041,42~~	~~1.093,49~~	~~1.148,16~~	~~1.205,57~~	~~1.~~
~~F~~	~~1.326,11~~	~~1.392,42~~	~~1.462,04~~	~~1.535,14~~	~~1.611,89~~	~~1.692,49~~	~~1.777,11~~	~~1.865,97~~	~~1.959,27~~	~~2.057,23~~	~~2.~~
~~G~~	~~1.788,76~~	~~1.878,20~~	~~1.972,11~~	~~2.070,71~~	~~2.174,25~~	~~2.282,96~~	~~2.397,11~~	~~2.516,96~~	~~2.642,81~~	~~2.774,95~~	~~2.~~

-

(Redação dada pela Lei nº 2.322/2011)

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

Estado do Espírito Santo

Anexo II

Lei Municipal 1934/2007 - Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores

Revisão Salarial de 8% conforme Lei Municipal nº 2322/2011, retroativo a 1º de março de 2011

TABELA DE VENCIMENTOS

(Art. 8º)

Classe	PADRÃO											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	426,82	448,16	470,57	494,10	518,79	544,74	571,98	600,58	630,60	662,13	695,24	730,00
B	522,85	549,00	576,44	605,26	635,53	667,30	700,66	735,71	772,49	811,11	851,67	894,25
C	640,49	672,52	706,15	741,45	778,52	817,44	858,32	901,23	946,30	993,62	1.043,30	1.095,46
D	784,60	823,83	865,02	908,28	953,69	1.001,37	1.051,44	1.104,02	1.159,21	1.217,18	1.278,03	1.341,93
E	872,83	916,51	962,32	1.010,44	1.060,96	1.114,01	1.169,72	1.228,21	1.289,61	1.354,10	1.421,80	1.492,89
F	1.489,49	1.563,97	1.642,16	1.724,27	1.810,48	1.901,01	1.996,05	2.095,86	2.200,65	2.310,68	2.426,21	2.547,53
G	2.009,14	2.109,59	2.215,07	2.325,82	2.442,12	2.564,22	2.692,43	2.827,05	2.968,40	3.116,82	3.272,67	3.436,31

u1:shapes="_x0000_i1025" v:shapes="_x0000_i1027">

ANEXO III	
Quadro de Transposição dos Cargos	
(Parágrafo Único do art. 9º)	
Situação Atual	**Situação Nova**
Dosador de Cloro	Agente de Serviços Públicos
Trabalhador Braçal	
Gari	
Ajudante de Máquina	
Servente	
Merendeira	
Jardineiro	
Vigia	
–	
Auxiliar de Mecânico	Operador de Serviços Públicos I
Agente de Correio	
Atendente de Mini Posto	
Guarda Florestal	
Encarregado de Água e Esgoto	
Motorista	
Recepcionista	
-	
Mecânico	Operador de Serviços Públicos II
Pedreiro	
Bombeiro	
Eletricista	
Auxiliar de Enfermagem	
Auxiliar de Laboratório	
Operador de Máquinas	
-	
Auxiliar Administrativo	Técnico de Serviços Públicos
Auxiliar de Creche	
Auxiliar de Biblioteca	
Auxiliar de Secretaria Escolar	
Escriturário	
Oficial Administrativo	
-	
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola
Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem
Técnico em Laboratório	Técnico de Laboratório
Técnico em Telecomunicações	Técnico em Telecomunicações
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
-	
Visitador Sanitário	Fiscal Sanitário
Fiscal de Rendas	Fiscal de Tributos Municipais
-	
Assistente Social	Assistente Social
Bibliotecário	Bibliotecário
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Psicólogo	Psicólogo
Administrador	Administrador
Bioquímico	Farmacêutico-bioquímico
Contador	Contador
Enfermeiro	Enfermeiro
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo
Médico	Médico

~~Nutricionista~~	~~Nutricionista~~
~~Odontólogo~~	~~Odontólogo~~
~~Advogado~~	~~Procurador Municipal~~

-
-

(Redação dada pela Lei nº 1975/2007)

ANEXO III	
Quadro de Transposição dos Cargos	
(Parágrafo Único do art. 9º)	
Situação Atual	***Situação Nova***
Dosador do Cloro *Trabalhador Braçal* *Gari* *Ajudante de Máquina* *Servente* *Merendeira* *Jardineiro* *Vigia*	*Agente de Serviços Públicos*
Auxiliar de Mecânico *Agente de Correio* *Atendente de Mini Posto* *Guarda Florestal* *Encarregado de Água e Esgoto* *Recepcionista*	*Operador de Serviços Públicos I*
Mecânico *Motorista* *Pedreiro* *Bombeiro* *Eletricista* *Auxiliar de Enfermagem* *Auxiliar de Laboratório* *Operador de Máquinas*	*Operador de Serviços Públicos II*
Auxiliar Administrativo *Auxiliar de Creche* *Auxiliar de Biblioteca* *Auxiliar de Secretaria Escolar* *Escriturário* *Oficial Administrativo*	*Técnico de Serviços Públicos*
Técnico Agrícola *Técnico em Enfermagem* *Técnico em Laboratório* *Técnico em Telecomunicações* *Técnico em Contabilidade*	*Técnico Agrícola* *Técnico em Enfermagem* *Técnico de Laboratório* *Técnico em Telecomunicações* *Técnico em Contabilidade*
Visitador Sanitário *Fiscal de Rendas*	*Fiscal Sanitário* *Fiscal de Tributos Municipais*
Assistente Social *Bibliotecário* *Fisioterapeuta* *Psicólogo* *Administrador* *Bioquímico* *Contador*	*Assistente Social* *Bibliotecário* *Fisioterapeuta* *Psicólogo* *Administrador* *Farmacêutico-bioquímico* *Contador*

Enfermeiro *Engenheiro Civil* *Engenheiro Agrônomo* *Médico* *Nutricionista* *Odontólogo* *Advogado*	*Enfermeiro* *Engenheiro Civil* *Engenheiro Agrônomo* *Médico* *Nutricionista* *Odontólogo* *Procurador Municipal*

~~ANEXO IV~~

~~CARGOS MULTIFUNCIONAIS~~

~~1. CARGOS MULTIFUNCIONAIS~~

~~AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS~~
~~OPERADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I~~
~~OPERADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS II~~
~~TÉCNICOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS~~

~~2. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES COMUNS DO CARGO:~~

~~a) Executar as atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais atividades executadas pelos servidores públicos municipais de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável;~~

~~b) manter relacionamentos interpessoais com respeito à pessoa, prestando informações ou fornecendo orientações de forma clara e objetiva, seja a colega de trabalho ou ao usuário dos serviços que estão sendo executados;~~

~~c) tratar os assuntos objeto das atividades do cargo de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou aos usuários dos serviços;~~

~~d) executar as atividades dentro dos prazos estabelecidos nas normas e/ou nas orientações do responsável pela unidade organizacional;~~

~~e) alcançar as metas quantitativas indicadas para seu trabalho e apoiar para o atendimento às metas de sua equipe, conforme indicação de produção realizada por seu superior imediato;~~

~~f) cumprir todos os deveres e obrigações constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades;~~

~~g) ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;~~

~~h) preparar o local de trabalho dentro das normas de segurança, para zelar pela integridade física dos bens e pessoas que se encontram na área de trabalho;~~

~~i) evitar acidentes através do conhecimento e prática das normas de segurança obrigatórias à realização das tarefas, ao manuseio dos equipamentos e as relacionadas à área onde trabalha, utilizando correta e continuamente os equipamentos de proteção individual;~~

~~j) utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos, evitando desperdícios ou perdas;~~

~~k) apoiar seu superior imediato informando a ocorrência ou ameaça de ocorrência de falhas nos equipamentos, ferramentas e ou relacionadas à disponibilidade ou qualidade de insumos;~~

~~l) aplicar as técnicas mais adequadas ao cumprimento do objetivo do trabalho;~~

~~m) colaborar para com as necessidades dos demais membros de sua equipe, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário;~~

~~n) realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público;~~

~~o) participar de reuniões, grupos de trabalho, programas de treinamento, aperfeiçoamento e outros, relacionados com sua área de competência profissional;~~

~~p) apoiar seus superiores na promoção de um bom clima de trabalho evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível e educado;~~

~~q) outras responsabilidades correlatas.~~

3. ATIVIDADES GENÉRICAS DOS CARGOS:

a) executar as atividades do cargo de acordo com as normas, regras, padrões, aplicações, procedimentos e técnicas recomendáveis, utilizando-se devidamente dos instrumentos, equipamentos, utensílios e materiais necessários;

b) usar obrigatoriamente os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;

c) solicitar e/ou requisitar os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento das atividades do cargo;

d) zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho;

4. ATIVIDADES ESPECÍFICAS

4.1. CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Ao ocupante do cargo de Agente de Serviços Públicos são atribuídas funções, agrupadas em um conjunto de atividades básicas necessárias à operação dos serviços municipais. Esse cargo contempla funções operacionais de pequena complexidade ou cujo exercício requer esforço físico ou se constitui em auxílio ao trabalho de outros profissionais. Poderá o Prefeito Municipal instituir, por Decreto, outras funções conforme seja a necessidade de atendimento às novas demandas de serviços.

São atividades típicas das funções do cargo:

4.1.1. Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Atividades:

a) Realizar tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico relacionadas aos serviços de limpeza, obras, merenda, copa-cozinha e outros serviços gerais em edifícios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios e demais instalações municipais, especialmente:

1 - Diluir produtos de limpeza;

2 - lavar superfícies internas de recintos;

3 - secar pisos, encerar recintos, aspirar pó de dependências, limpar móveis, equipamentos, paredes, limpar lustres, luminárias e ventiladores;

4 - limpar cortinas e persianas;

5 - supervisionar limpeza das dependências do prédio;

6 - instalar balancim para limpeza de vidros;

7 - remover resíduos dos vidros, lavando e enxugando manualmente;

8 - lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico;

9 - limpar janelas de alumínio e madeira;

10 - preparar sucos, lanches e cafés;

11 - lavar utensílios, limpar prataria; secar louça e prataria, esterilizar instrumentos e materiais;

12 - limpar equipamentos de refrigeração assim como balcão, bancada e bandejas;

13 - retirar restos de comida, separando e destinando o lixo;

14 - Preparar a merenda escolar para os alunos das escolas públicas municipais;

~~15 - preparar refeições em situações específicas de acordo com a orientação recebida pelo responsável da unidade organizacional;~~

-

~~16 - preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício;~~

-

~~17 - separar material na confecção da refeição ou prato especial, verificando o estado de conservação dos alimentos e seu prazo de validade, bem como, escolhendo temperos, molhos e outros ingredientes, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;~~

-

~~18 - controlar o estoque gêneros alimentícios, bem como, requisitar e receber sua reposição do almoxarifado, armazenando-os segundo as normas e instruções vigentes;~~

-

~~19 - depositar o lixo e detritos da cozinha em lugares apropriados, de forma a evitar proliferação de insetos;~~

-

~~20 - realizar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, medicamentos, equipamentos, máquinas, materiais e outros;~~

-

~~21 - entregar processos, documentos, correspondências, material impresso e/ou pequenos volumes;~~

-

~~22 - executar serviços de captura de animais de grande e pequeno porte;~~

-

~~23 - executar da varrição de vias e outros logradouros públicos;~~

-

~~24 - efetuar recolhimento e separação de resíduos sólidos~~

-

~~25 - coletar lixo em vias e outros logradouros públicos, colocando-o no caminhão de lixo para ser transportado ao seu destino final;~~

-

~~26 - coletar entulhos e objetos de outra natureza, quando determinado especificamente;~~

-

~~27 - executar capina, roça e limpeza de mataria e pastagem das estradas, vias e outros logradouros públicos;~~

-

~~28 - promover a limpeza de córregos e ribeirões;~~

-

~~29 - carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais;~~

-

~~30 - executar serviços de limpeza de bueiros, valas e canais;~~

-

~~31 - alimentar animais;~~

-

~~32 - lavar e lubrificar viaturas e máquinas;~~

-

~~33 - efetuar reparos de pneumáticos;~~

-

~~34 - extrair pedras, trabalhando com marretas, ponteiros, marrão, alavanca e outros;~~

-

~~35 -perfurar blocos de pedra, preparando-os em forma de pedras para construção de alicerces, muros de arrimo, meio-fios e paralelepípedos;~~

-

~~36 - fazer desmonte de pedras e pó de pedra;~~

-

~~37 - desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.~~

-

-

~~Requisito:~~ ~~ensino fundamental completo.~~

-

-

-

~~4.1.2. Função: Calceteiro~~

Atividades:

a) Organizar e preparar o local de trabalho na obra;

b) preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;

c) pavimentar leitos de estradas, rua e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrindo-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto o facilitar o trânsito de veículos e pedestres;

d) preparar a argamassa para o revestimento, quando for necessário, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para a aplicação de outros revestimentos e contrapisos;

e) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

Requisito: ensino fundamental completo.

4.1.3. Função: Coveiro

Atividades:

a) Abrir sepulturas, retirando a lápide com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas;

b) preparar sepulturas, abrindo covas escavando a terra, as paredes da abertura e limpando seu interior, providenciar sua vedação, moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros;

c) auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final, bem como, executar os trabalhos braçais nas descidas dos caixões ou ataúdes;

d) participar da exumação dos restos mortais, desenterrando restos humanos e guardando ossadas, sob supervisão de autoridade competente observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim, quando vencido o período de manutenção da sepultura;

e) cumprir determinação legal e judicial;

f) zelar pela ordem, protegendo a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques, bem como, pela limpeza e conservação do cemitério e sues mausoléus, alamedas, muros e canteiros;

g) abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;

h) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

Requisito: ensino fundamental completo.

4.1.4. Função: Dosador de Cloro

Atividades:

a) Dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos;

b) documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais;

c) trabalhar em conformidade as normas, procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

d) desempenhar outras atividades correlatas à função ao cargo.

Requisito: ensino fundamental completo.

4.1.5. Função: Jardineiro

Atividades:

a) Executar atividades de jardinagem;

b) preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos, efetuando os tratos necessários, tais como, adubação e aplicação de corretivos de solo;

c) revolver e renovar a terra e culturas nas épocas próprias, realizando atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem, irrigação e podas de grama, plantas e árvores;

d) manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias, aplicando defensivos agrícolas observando as instruções predeterminadas, assim como, mantê-los em bom estado de conservação e limpeza;

e) preparar e fazer a manutenção de viveiros de aves e plantas;

f) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

Requisitos: ensino fundamental completo;

4.1.6. Função: Vigia

Atividades:

a) Manter a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos ou reservas florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade;

b) praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial;

c) fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

d) controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

e) verificar se as vias de acesso aos prédios da prefeitura estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, acender e apagar as lâmpadas, tomando as devidas providências na ocorrência de fatos imprevistos;

f) colaborar com as autoridades de segurança;

g) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

Requisito: ensino fundamental completo.

4.2. CARGO DE OPERADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I

4.2.1. Função: Agente Comunitário de Saúde

Atividades:

a) Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;

b) registrar nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

c) cadastrar famílias de sua área de abrangência;

d) realizar visitas domiciliares periódicas, fazendo anotações e tomando medidas pertinentes;

e) utilizar dos instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade;

f) realizar mapeamento de sua área;

g) identificar e monitorar pessoas e famílias expostos a situações de risco;

h) realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;

i) realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal das famílias sob sua responsabilidade;

j) desenvolver ações de educação para a saúde individual e coletiva;

k) estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

l) participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;

m) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

Requisitos:

a) ensino fundamental completo;

b) conclusão, com aproveitamento, do curso introdutório de formação inicial e continuada;

c) residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público.

4.2.2. Função: Agente de Combate às Endemias

Atividades:

a) exercer atividades de vigilância, prevenção e promoção de saúde;
b) atuar no controle das doenças epidêmicas:
c) participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente;
d) executar o controle de vetores, promovendo a sua identificação;
e) promover a orientação da população sobre a prevenção de transmissão de doenças por insetos, aracnídeos, répteis e roedores;
f) prestar orientações obre cuidados de higiene;
g) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

Requisitos:

a) ensino fundamental completo;
b)conclusão, com aproveitamento, de curso introdutório de formação inicial e continuada.

4.2.3. Agente de Serviços Básicos

Atividades:

a) Exercer serviços de recepção e atendimento direto ou telefônico ao público prestando informações e orientações necessárias;
b) receber correspondências dirigidas ao setor, entregando-as ao seu destinatário, promovendo a sua protocolização, ou arquivando-as, se for o caso;
c) registrar, controlar e acompanhar o andamento e circulação de processos e demais documentos de responsabilidade da repartição;
d) agendar audiências e reuniões;
e) atender e controlar e realizar ligações e chamadas telefônicas;
f) anotar recados e registrar chamadas;
g) executar os serviços de correios de responsabilidade do Município, promovendo a recepção e entrega de correspondências e objetos postais;
h) zelar pelo sigilo e segurança das correspondências e objetos postais, sob sua guarda e responsabilidade;
i) receber, controlar e prestar contas de numerários e valores decorrentes da realização dos serviços postais;
j) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

Requisitos:

a) ensino fundamental completo.
b) outros requisitos que sejam necessários ao cumprimento da execução das atividades da função, conforme definido no Edital do Concurso Público.

4.2.4. Função: Auxiliar de Mecânico

Atividades:

a) Auxiliar na desmontagem, montagem, limpeza e regulagem de motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento, para devolver ou manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento;
b) executar serviços de reparações e reposição de peças;
c) desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas;
d) acompanhar as tarefas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
e) fazer reparos simples no sistema eletromecânico no de veículos e de máquinas pesadas;
f) auxiliar na execução da manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas de construção civil, de

terraplenagem, de uso agrícola e outras, para conservar ou substituir peças defeituosas;

g) testar veículos, motores e peças diversas, bem como verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que seu funcionamento encontra-se nas condições exigidas;

h) efetuar lubrificação nos veículos e máquinas;

i) substituir e reparar baterias;

j) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

Requisito: ensino fundamental completo.

4.2.5. Função: Guarda Florestal

a) promover a vigilância, controle e fiscalização dos parques e reservas florestais do Município, orientando as pessoas que visitam essas áreas sobre a necessidade de preservação e conservação;

b) articular-se com os demais agentes públicos, municipais, estaduais ou federais, encarregados de proteção do meio-ambiente, informando-lhes sobre atividades e ocorrências verificadas nos parques e reservas, objetivando evitar ações predatórias;

c) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

Requisito: ensino fundamental completo.

4.2.6. Função: Motorista

Atividades:

a) Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais;

b) dirigir e operar caminhões munch, caminhão guincho, carretas, ônibus, ambulâncias e outros veículos especiais ou de cargas, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

c) executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais;

d) prestar auxílio na locomoção de pacientes entre a ambulância e as unidades de saúde, dependências hospitalares e residência dos familiares;

e) examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;

f) encarregar-se do transporte e entrega dos materiais sob sua responsabilidade.

g) vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;

h) recolher o veículo à garagem ou local destinado a sua guarda;

i) comunicar ao setor competente quanto a defeitos apresentados pelos veículos;

j) auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos leves no veículo sob sua responsabilidade;

k) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

Requisitos:

a) ensino fundamental completo;

b) carteira nacional de habilitação, categoria "d" e, na hipótese de veículos especiais, com cursos complementares, conforme previsto na legislação específica.

4.2.7. Função: Operador de Água e Esgoto

Atividades:

a) Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos;

b) controlar o processo de tratamento de água e efluentes;

c) realizar amostragem de resíduos e efluentes;

d) dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos;

e) documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de

tratamento de água, efluentes e resíduos industriais;

f) trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

g) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

Requisitos:

a) ensino fundamental completo;

b) curso básico de qualificação profissional com, no mínimo, 200 horas-aula ou experiência de 1 (um) ano no exercício da função.

4.3. OPERADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS II

4.3.1. Função: Agente Auxiliar de Saúde

Atividades:

a) Prestar serviços auxiliares de enfermagem, apoiando nos atendimentos médicos, preparando o paciente para exames e consultas, medindo temperatura e pressão arterial;

b) realizar nebulização, aplicando medicamentos e vacinas, coletando material biológico, enviando para análise de acordo com os procedimentos estabelecidos, realizando a esterilização de materiais e instrumentos médicos e odontológicos por meio de métodos e técnicas adequados, realizando os devidos controles, mapas e registros, dentre outras atividades pertinentes.

c) realizar registros relativos à movimentação de entrada e saída de vacinas, medicamentos, insumos e outros, atendendo às solicitações das diversas unidades do sistema municipal de atenção à saúde, verificando o nível de estoque para ressuprimento e anotando os dados pertinentes em formulário específico;

d) promover a recepção dos pacientes nas unidades de saúde e consultórios médicos e odontológicos, agendando as consultas e registrando e promovendo o encaminhamento para atendimento;

e) executar os procedimentos necessários à higienização de unidades de saúde, consultórios médicos e odontológicos, instalações especiais onde se realizam atividades de prestação de serviços de saúde e áreas administrativas;

f) executar os procedimentos necessários à higienização de máquinas e equipamentos que não exijam habilitação ou treinamento específico, mediante orientação;

g) realizar os registros de atendimentos de pacientes em formulário específico, conforme normas e procedimentos estabelecidos, organizando-os e mantendo-os atualizados;

h) manter organizado e atualizado o cadastro dos usuários de farmácia municipal, realizando as inclusões, alterações e/ou exclusões, bem como os medicamentos por eles utilizados, encaminhando ao setor competente para atendimento e liberação;

i) participar de campanhas preventivas de educação sanitária, ambiental, de vacinação e outras, realizando atividades de conscientização e divulgação de informações, bem como executando os procedimentos de atendimento à população, relacionados às campanhas, quando necessário;

j) difundir noções gerais sobre saúde e saneamento;

k) prestar cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde;

l) executar serviços auxiliares na realização de trabalhos odontológicos, preparando o paciente para atendimento e ajudando na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório, de acordo com as orientações recebidas e em observância às normas de higiene inerentes à atividade;

m) prestar serviços auxiliares de veterinária, preparando animais e equipamentos para realização de exames, coletando materiais e executando outras atividades pertinentes;

n) fazer curativos em ferimentos e escoriações, ministrando medicamentos prescritos e auxiliando na orientação da alimentação de animais;

o) prestar serviços auxiliares de laboratório relacionados às análises clínicas, recebendo as requisições e coletas realizadas, esterilizando materiais e equipamentos, bem como entregando os resultados aos pacientes;

p) limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;

q) auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;

r) prestar serviços auxiliares de radiologia, preparando reagentes e outros produtos químicos, revelando e fixando os filmes e outras atividades pertinentes;

s) prestar orientação e assistência à população de acordo com os programas diversos e campanhas voltados

para saúde e ação social, realizando visitas domiciliares aos pacientes de acordo com programação estabelecida, prestando atendimentos simples, bem como agendando consultas conforme as necessidades identificadas;

t) executar atividades sanitárias voltadas para o atendimento às solicitações e denúncias ou em cumprimentos às rotinas estabelecidas, realizando borrifação de inseticidas, detecção de focos de transmissores, identificação de presença de pragas urbanas em residências, mantendo os devidos registros de atendimentos sanitários realizados, bem como orientando a comunidade quanto aos corretos procedimentos para a garantia da saúde;

u) desempenhar outras atividades correlatas à função ou cargo.

Requisitos:

a) ensino fundamental completo;

b) conhecimento ou qualificações adicionais, conforme o grupo de atividades que irá realizar, na forma prevista no Edital do Concurso Público.

4.3.2. Função: Bombeiro Hidráulico

Atividades:

a) Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, preparando locais para instalações e realizando pré-montagem e instalando tubulações;

b) montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;

c) instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;

d) instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;

e) manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

f) definir traçados e dimensionar tubulações;

g) especificar, quantificar e inspecionar materiais;

h) realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;

i) proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios.

j) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

Requisitos:

a) ensino fundamental completo;

b) curso básico de qualificação profissional, com, no mínimo, 200 horas-aula ou experiência de 1 (um) ano no exercício da função.

4.3.3. Função: Carpinteiro

Atividades:

a) executar trabalhos de carpintaria;

b) confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;

c) instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;

d) reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;

e) preparar canteiro de obras e montar fôrmas;

f) confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construindo andaimes e proteções de madeira e estruturas de madeira para telhado;

g) escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;

h) finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção

de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos;

i) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

Requisitos:

a) ensino fundamental completo;

b) curso básico de qualificação profissional de até 200 horas-aula ou experiência de 1 (um) ano no exercício da função.

4.3.4. Função: Eletricista de Veículos

Atividades:

a) Instalar, avaliar, controlar e manter as instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores;

b) estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo de veículos, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações;

c) trocar lâmpadas e regular faróis;

d) fazer instalações de aparelhagem de som em veículos;

e) fazer a medição da amperagem e recarregamento de baterias;

f) supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança;

g) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

Requisitos:

a) ensino fundamental completo;

b) curso básico de qualificação profissional com, no mínimo, 200 horas-aula ou experiência de 1 (um) ano no exercício da função.

4.3.5. Função: Eletricista

Atividades:

a) Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, como montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusível; tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada e outros;

b) instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários;

c) executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas;

d) instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos;

e) instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;

f) executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemoração e outros eventos;

g) executar pequenos serviços elétricos;

h) desempenhar outras funções correlatas à função ou ao cargo.

Requisitos:

a) ensino fundamental completo;

b) curso básico de qualificação profissional com, no mínimo, 200 horas-aula ou experiência de 1 (um) ano no exercício da função.

4.3.6. Função: Lanterneiro

Atividades:

a) Analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço;

b) preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura;

c) confeccionar peças simples para pequenos reparos;

d) pintar e montar o veículo;

e) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

Requisitos:

a) ensino fundamental completo;

b) curso básico de qualificação profissional com, no mínimo, 200 horas-aula ou experiência de 1 (um) ano no exercício da função.

4.3.7. Função: Mecânico

Atividades:

a) desmontar, montar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componente, para devolver ou manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento;

b) inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação;

c) executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças;

d) desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas;

e) executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento;

f) fazer reparos no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;

g) executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas, máquinas de construção civil, de terraplenagem e de uso agrícola, desmontando-as, total ou parcialmente, para conservar ou substituir peças defeituosas;

h) testar veículos, motores e peças diversas, bem como, verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que seu funcionamento encontra-se nas condições exigidas;

i) regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;

j) especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado;

k) executar tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

l) efetuar lubrificação nos veículos e máquinas;

m) substituir e reparar baterias;

n) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

Requisitos:

a) ensino fundamental completo;

b) curso básico de qualificação profissional com, no mínimo, 400 horas-aula ou experiência de 2 (dois) anos no exercício da função.

4.3.8 Função: Operador de Máquinas Pesadas

Atividades:

a) Executar trabalho de operação com patrol, pá mecânica, rolo compressor, retro-escavadeira, motoniveladora, carregadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, limpeza e conservação de vias, praças e jardins, carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos,entre outros;

b) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

c) efetuar a limpeza, manutenção e lubrificação da máquina e seus implementos, seguindo as instruções de

do fabricante, para mantê-la em boas condições de funcionamento;

d) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

e) pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina e veículo especial, a fim de evitar possíveis acidentes;

f) observar os limites preestabelecidos de carga, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

g) efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

h) executar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

Requisitos:

a) ensino fundamental completo;

b) carteira nacional de habilitação, categoria "d"

4.3.9. Função: Pedreiro

Atividades:

a) organizar e preparar o local de trabalho na obra;

b) preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;

c) preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

d) construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares;

e) assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;

f) revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;

g) aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

h) concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias;

i) construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

j) executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;

k) montar tubulações para instalações elétricas;

l) montar e reparar telhados.

m) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

Requisitos:

a) ensino fundamental completo;

b) experiência mínima de 1 (um) ano no exercício da função.

4.3.10. Função: Pintor

Atividades:

a) limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;

b) preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

c) pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;

d) retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.

e) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

Requisitos:

a) ensino fundamental completo;
b) experiência mínima de 1 (um) ano no exercício da função.

4.4. CARGO DE TÉCNICO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Atividades:

a) Realizar serviços de apoio e assessoramento técnico-administrativo nas áreas de recursos humanos, previdência, administração, contabilidade, arquivo, controle interno, planejamento, logística, finanças, ação social, saúde, educação, cultura, esportes, turismo, obras, serviços urbanos, meio ambiente e outras áreas de atividades do Município, realizando estudos e análises, emitindo pareceres e redigindo correspondências, relatórios e minutas de outros atos administrativos;

b) instruir e analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, propondo medidas e soluções;

c) organizar, coordenar, superintender e distribuir serviços de protocolo, escrituração, mecanografia e arquivo de papéis, documentos e processos;

d) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;

e) organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, digitando documentos e operando teleimpressoras, microcomputadores, máquinas de reprografia e outros equipamentos de uso para a dinâmica das rotinas administrativas, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registro;

f) colaborar na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

g) realizar atendimento aos cidadãos, fornecendo orientações e informações sobre os serviços de sua área de atuação;

h) elaborar documentos variados referentes à Administração Pública, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;

i) organizar a documentação e manter atualizado os arquivos da área de trabalho, conforme procedimentos estabelecidos;

j) dar suporte administrativo à direção escolar em todas as atividades relacionadas com a secretaria da unidade de ensino, elaborando o planejamento dos trabalhos da secretaria da unidade escolar, lavrando e subscrevendo atas, redigindo e assinando com o diretor da unidade os documentos de vida escolar dos alunos, participando na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e administração do caixa escolar de outros recursos financeiros, zelando pela guarda e sigilo dos documentos escolares, classificando, mantendo e arquivando documentos de escrituração, arquivo, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos, entre outras atividades afins;

k) realizar procedimentos de transferência, controlando o fluxo escolar de acordo com as disponibilidades de vagas do Município;

l) realizar atividades de suporte às bibliotecas, classificando e catalogando livros, periódicos, informativos e outras publicações em sistema específico, atendendo ao público em suas demandas, controlando os empréstimos e devoluções e mantendo organizado e atualizado o acervo municipal, os dados e informações em sistema próprio;

m) participar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação;

n) sistematizar as atividades relativas à compra de materiais solicitados pelos diversos órgãos administrativos, bem como, ao recebimento dos mesmos, conferindo notas fiscais e fazendo o reconhecimento de embalagens, rejeitando, quando necessário, materiais não condizentes com o pedido;

o) proceder a estocagem, armazenamento de material e produto, identificando-os e determinando suas acomodações de forma adequada, para garantir uma estocagem racional ordenada, assim como, examinando, periodicamente, o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras;

p) zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;

q) elaborar balancetes, bem como efetuar e verificar diariamente os registros de materiais e das atividades realizadas através de livros, mapas apropriados e fichas, para facilitar a consulta, elaborando inventários periódicos de materiais estocados ou em movimento;

r) executar outras atividades correlatas ao cargo.

Requisitos:

a) ensino médio completo;

b) outros requisitos que sejam necessários ao cumprimento da execução das atividades do cargo, conforme definido no Edital do Concurso Público.

ANEXO IV

CARGOS MULTIFUNCIONAIS

(Redação dada pela Lei nº 1975/2007)

1. CARGOS MULTIFUNCIONAIS

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

OPERADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I

OPERADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS II

TÉCNICOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

2. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES COMUNS DO CARGO

a) Executar as atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais atividades executadas pelos servidores públicos municipais de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável;

b) manter relacionamentos interpessoais com respeito à pessoa, prestando informações ou fornecendo orientações de forma clara e objetiva, seja a colega de trabalho ou ao usuário dos serviços que estão sendo executados;

c) tratar os assuntos objeto das atividades do cargo de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou aos usuários dos serviços;

d) executar as atividades dentro dos prazos estabelecidos nas normas e/ou nas orientações do responsável pela unidade organizacional;

e) alcançar as metas quantitativas indicadas para seu trabalho e apoiar para o atendimento às metas de sua equipe, conforme indicação de produção realizada por seu superior imediato;

f) cumprir todos os deveres e obrigações constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades;

g) ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;

h) preparar o local de trabalho dentro das normas de segurança, para zelar pela integridade física dos bens e pessoas que se encontram na área de trabalho;

i) evitar acidentes através do conhecimento e prática das normas de segurança obrigatórias à realização das tarefas, ao manuseio dos equipamentos e as relacionadas à área onde trabalha, utilizando correta e continuamente os equipamentos de proteção individual;

j) utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos, evitando desperdícios ou perdas;

k) apoiar seu superior imediato informando a ocorrência ou ameaça de ocorrência de falhas nos equipamentos, ferramentas e ou relacionadas à disponibilidade ou qualidade de insumos;

l) aplicar as técnicas mais adequadas ao cumprimento do objetivo do trabalho;

m) colaborar para com as necessidades dos demais membros de sua equipe, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário;

n) realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público;

o) participar de reuniões, grupos de trabalho, programas de treinamento, aperfeiçoamento e outros, relacionados com sua área de competência profissional;

p) apoiar seus superiores na promoção de um bom clima de trabalho evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível e educado;

q) outras responsabilidades correlatas.

3. ATIVIDADES GENÉRICAS DOS CARGOS

a) executar as atividades do cargo de acordo com as normas, regras, padrões, aplicações, procedimentos e técnicas recomendáveis, utilizando-se devidamente dos instrumentos, equipamentos, utensílios e materiais necessários;

b) usar obrigatoriamente os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;

c) solicitar e/ou requisitar os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento das atividades do cargo;

d) zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho;

-

4. ATIVIDADES ESPECÍFICAS

-

4.1. CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

-

Ao ocupante do cargo de Agente de Serviços Públicos são atribuídas funções, agrupadas em um conjunto de atividades básicas necessárias à operação dos serviços municipais. Esse cargo contempla funções operacionais de pequena complexidade ou cujo exercício requer esforço físico ou se constitui em auxílio ao trabalho de outros profissionais. Poderá o Prefeito Municipal instituir, por Decreto, outras funções conforme seja a necessidade de atendimento às novas demandas de serviços.

-

São atividades típicas das funções do cargo:

-

4.1.1. Função: Auxiliar de Serviços Gerais

-

Atividades:

-

a) Realizar tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico relacionadas aos serviços de limpeza, obras, merenda, copa-cozinha e outros serviços gerais em edifícios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios e demais instalações municipais, especialmente:

-

1) Diluir produtos de limpeza;

-

2) lavar superfícies internas de recintos;

-

3) secar pisos, encerar recintos, aspirar pó de dependências, limpar móveis, equipamentos, paredes, limpar lustres, luminárias e ventiladores;

-

4) limpar cortinas e persianas;

-

5) supervisionar limpeza das dependências do prédio;

-

6) instalar balancim para limpeza de vidros;

-

7) remover resíduos dos vidros, lavando e enxugando manualmente;

-

8) lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico;

-

9) limpar janelas de alumínio e madeira;

-

10) preparar sucos, lanches e café;

-

11) lavar utensílios, limpar prataria; secar louça e prataria, esterilizar instrumentos e materiais;

-

12) limpar equipamentos de refrigeração assim como balcão, bancada e bandejas;

-

13) retirar restos de comida, separando e destinando o lixo;

-

14) Preparar a merenda escolar para os alunos das escolas públicas municipais;

-

15) preparar refeições em situações específicas de acordo com a orientação recebida pelo responsável da unidade organizacional;

-

16) preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício;

17) separar material na confecção da refeição ou prato especial, verificando o estado de conservação dos alimentos e seu prazo de validade, bem como, escolhendo temperos, molhos e outros ingredientes, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

18) controlar o estoque gêneros alimentícios, bem como, requisitar e receber sua reposição do almoxarifado, armazenando-os segundo as normas e instruções vigentes;

19) depositar o lixo e detritos da cozinha em lugares apropriados, de forma a evitar proliferação de insetos;

20) realizar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, medicamentos, equipamentos, máquinas, materiais e outros;

21) entregar processos, documentos, correspondências, material impresso e/ou pequenos volumes;

22) executar serviços de captura de animais de grande e pequeno porte;

23) executar da varrição de vias e outros logradouros públicos;

24) efetuar recolhimento e separação de resíduos sólidos;

25) coletar lixo em vias e outros logradouros públicos, colocando-o no caminhão de lixo para ser transportado ao seu destino final;

26) coletar entulhos e objetos de outra natureza, quando determinado especificamente;

27) executar capina, roça e limpeza de mataria e pastagem das estradas, vias e outros logradouros públicos;

28) promover a limpeza de córregos e ribeirões;

29) carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais;

30) executar serviços de limpeza de bueiros, valas e canais;

31) alimentar animais;

32) lavar e lubrificar viaturas e máquinas;

33) efetuar reparos de pneumáticos;

34) extrair pedras, trabalhando com marretas, ponteiros, marrão, alavanca e outros;

35) perfurar blocos de pedra, preparando-os em forma de pedras para construção de alicerces, muros de arrimo, meio-fios e paralelepípedos;

36) fazer desmonte de pedras e pó de pedra;

37) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.1.2. Função: Calceteiro

Atividades:

a) Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
b) preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;
c) pavimentar leitos de estradas, rua e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrindo-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto o facilitar o trânsito de veículos e pedestres;

d) preparar a argamassa para o revestimento, quando for necessário, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para a aplicação de outros revestimentos e contrapisos;

e) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

-

4.1.3. Função: Coveiro

-

Atividades:

-

a) Abrir sepulturas, retirando a lápide com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas;

b) preparar sepulturas, abrindo covas escavando a terra, as paredes da abertura e limpando seu interior, providenciar sua vedação, moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros;

c) auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final, bem como, executar os trabalhos braçais nas descidas dos caixões ou ataúdes;

d) participar da exumação dos restos mortais, desenterrando restos humanos e guardando ossadas, sob supervisão de autoridade competente observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim, quando vencido o período de manutenção da sepultura;

e) cumprir determinação legal e judicial;

f) zelar pela ordem, protegendo a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques, bem como, pela limpeza e conservação do cemitério e seus mausoléus, alamedas, muros e canteiros;

g) abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;

h) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

-

4.1.4. Função: Dosador de Cloro

-

Atividades:

-

a) Dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos;

b) documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais;

c) trabalhar em conformidade as normas, procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

d) desempenhar outras atividades correlatas à função ao cargo.

-

4.1.5. Função: Jardineiro

-

Atividades:

-

a) Executar atividades de jardinagem;

b) preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos, efetuando os tratos necessários, tais como, adubação e aplicação de corretivos de solo;

c) revolver e renovar a terra e culturas nas épocas próprias, realizando atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem, irrigação e podas de grama, plantas e árvores;

d) manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias, aplicando defensivos agrícolas observando as instruções predeterminadas, assim como, mantê-los em bom estado de conservação e limpeza;

e) preparar e fazer a manutenção de viveiros de aves e plantas;

f) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

-

4.1.6. Função: Vigia

-

Atividades:

-

a) Manter a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos ou reservas florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade;

b) praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos

~~*públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial;*~~

~~*c) fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;*~~

~~*d) controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;*~~

~~*e) verificar se as vias de acesso aos prédios da prefeitura estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, acender e apagar as lâmpadas, tomando as devidas providências na ocorrência de fatos imprevistos;*~~

~~*f) colaborar com as autoridades de segurança;*~~

~~*g) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.*~~

-

~~*4.2. CARGO DE OPERADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I*~~

-

~~*4.2.1. Função: Agente Comunitário de Saúde*~~

-

~~*Atividades:*~~

-

~~*a) Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;*~~

~~*b) registrar nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;*~~

~~*c) cadastrar famílias de sua área de abrangência;*~~

~~*d) realizar visitas domiciliares periódicas, fazendo anotações e tomando medidas pertinentes;*~~

~~*e) utilizar dos instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade;*~~

~~*f) realizar mapeamento de sua área;*~~

~~*g) identificar e monitorar pessoas e famílias expostos a situações de risco;*~~

~~*h) realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;*~~

~~*i) realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal das famílias sob sua responsabilidade;*~~

~~*j) desenvolver ações de educação para a saúde individual e coletiva;*~~

~~*k) estimular participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;*~~

~~*l) participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;*~~

~~*m) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.*~~

-

~~*4.2.2. Função: Agente de Combate às Endemias*~~

-

~~*Atividades:*~~

-

~~*a) exercer atividades de vigilância, prevenção e promoção de saúde;*~~

~~*b) atuar no controle das doenças epidêmicas:*~~

~~*c) participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente;*~~

~~*d) executar o controle de vetores, promovendo a sua identificação;*~~

~~*e) promover a orientação da população sobre a prevenção de transmissão de doenças por insetos, aracnídeos, répteis e roedores;*~~

~~*f) prestar orientações sobre cuidados de higiene;*~~

~~*g) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao carpo.*~~

-

~~*4.2.3. Agente de Serviços Básicos*~~

-

~~*Atividades:*~~

-

~~*a) Exercer serviços de recepção e atendimento direto ou telefônico ao público prestando informações e orientações necessárias;*~~

~~*b) receber correspondências dirigidas ao setor, entregando-as ao seu destinatário, promovendo a sua protocolização, ou arquivando-as, se for o caso;*~~

~~*c) registrar, controlar e acompanhar o andamento e circulação de processos e demais documentos de responsabilidade da repartição;*~~

~~*d) agendar audiências e reuniões;*~~

~~*e) atender e controlar e realizar ligações e chamadas telefônicas;*~~

~~*f) anotar recados e registrar chamadas;*~~

~~*g) executar os serviços de correios de responsabilidade do Município, promovendo a recepção e entrega de correspondências e objetos postais;*~~

h) zelar pelo sigilo e segurança das correspondências e objetos postais, sob sua guarda e responsabilidade;

i) receber, controlar e prestar contas de numerários e valores decorrentes da realização dos serviços postais;

j) realizar serviços de atendimento e auxílio a consultórios módicos, enfermeiros e odontológicos (controle de material e triagem de pacientes);

k) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

-

4.2.4. Função: Auxiliar de Mecânico

-

Atividades:

-

a) Auxiliar na desmontagem, montagem, limpeza e regulagem de motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento, para devolver ou manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento;

b) executar serviços de reparações e reposição de peças;

c) desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas;

d) acompanhar as tarefas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento;

e) fazer reparos simples no sistema eletromecânico no de veículos e de máquinas pesadas;

f) auxiliar na execução da manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas de construção civil, de terraplenagem, de uso agrícola e outras, para conservar ou substituir peças defeituosas;

g) testar veículos, motores e peças diversas, bem como verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que seu funcionamento encontra-se nas condições exigidas;

h) efetuar lubrificação nos veículos e máquinas;

i) substituir e reparar baterias;

j) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

-

42.5. Função: Guarda Florestal

-

Atividades:

-

a) promover a vigilância, controle e fiscalização dos parques e reservas florestais do Município, orientando as pessoas que visitam essas áreas sobre a necessidade de preservação e conservação;

b) articular-se com os demais agentes públicos, municipais, estaduais ou federais, encarregados de proteção do meio-ambiente, informando-lhes sobre atividades e ocorrências verificadas nos parques e reservas, objetivando evitar ações predatórias;

c) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

-

4.2.6. Função: Operador de Água e Esgoto

-

Atividades:

-

a) Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos;

-

b) controlar o processo de tratamento de água e efluentes;

-

c) realizar amostragem de resíduos e efluentes;

-

d) dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos;

-

e) documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais;

-

f) trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

-

g) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

-

4.3. OPERADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS II

-

4.3.1. Função: Agente Auxiliar de Saúde

-

Atividades:

-

a) Prestar serviços auxiliares de enfermagem, apoiando nos atendimentos médicos, preparando o paciente para exames e consultas, medindo temperatura e pressão arterial;

-

b) realizar nebulização, aplicando medicamentos e vacinas, coletando material biológico, enviando para análise de acordo com os procedimentos estabelecidos, realizando a esterilização de materiais e instrumentos médicos e odontológicos por meio de métodos e técnicas adequados, realizando os devidos controles, mapas e registros, dentre outras atividades pertinentes.

-

c) realizar registros relativos à movimentação de entrada e saída de vacinas, medicamentos, insumos e outros, atendendo às solicitações das diversas unidades do sistema municipal de atenção à saúde, verificando o nível de estoque para ressuprimento e anotando os dados pertinentes em formulário específico;

-

d) promover a recepção dos pacientes nas unidades de saúde e consultórios médicos e odontológicos, agendando as consultas e registrando e promovendo o encaminhamento para atendimento;

-

e) executar os procedimentos necessários à higienização de unidades de saúde, consultórios médicos e odontológicos, instalações especiais onde se realizam atividades de prestação de serviços de saúde e áreas administrativas;

-

f) executar os procedimentos necessários à higienização de máquinas e equipamentos que não exijam habilitação ou treinamento específico, mediante orientação;

-

g) realizar os registros de atendimentos de pacientes em formulário específico, conforme normas e procedimentos estabelecidos, organizando-os e mantendo-os atualizados;

-

h) manter organizado e atualizado o cadastro dos usuários de farmácia municipal, realizando as inclusões, alterações e/ou exclusões, bem como os medicamentos por eles utilizados, encaminhando ao setor competente para atendimento e liberação;

-

i) participar de campanhas preventivas de educação sanitária, ambiental, de vacinação e outras, realizando atividades de conscientização e divulgação de informações, bem como executando os procedimentos de atendimento à população, relacionados às campanhas, quando necessário;

-

j) difundir noções gerais sobre saúde e saneamento;

-

k) prestar cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde;

-

l) executar serviços auxiliares na realização de trabalhos odontológicos, preparando o paciente para atendimento e ajudando na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório, de acordo com as orientações recebidas e em observância às normas de higiene inerentes à atividade;

-

m) prestar serviços auxiliares de veterinária, preparando animais e equipamentos para realização de exames, coletando materiais e executando outras atividades pertinentes;

-

n) fazer curativos em ferimentos e escoriações, ministrando medicamentos prescritos e auxiliando na orientação da alimentação de animais;

-

o) prestar serviços auxiliares de laboratório relacionados às análises clínicas, recebendo as requisições e coletas realizadas, esterilizando materiais e equipamentos, bem como entregando os resultados aos pacientes;

-

p) limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;

-

q) auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;

-

r) prestar serviços auxiliares de radiologia, preparando reagentes e outros produtos químicos, revelando e fixando os filmes e outras atividades pertinentes;

-

s) prestar orientação e assistência à população de acordo com os programas diversos e campanhas voltados para saúde e ação social, realizando visitas domiciliares aos pacientes de acordo com programação estabelecida, prestando atendimentos simples, bem como agendando consultas conforme as necessidades identificadas;

-

t) executar atividades sanitárias voltadas para o atendimento às solicitações e denúncias ou em cumprimentos às rotinas estabelecidas, realizando borrifação de inseticidas, detecção de focos de transmissores, identificação de presença de pragas urbanas em residências, mantendo os devidos registros de atendimentos sanitários realizados, bem como orientando a comunidade quanto aos corretos procedimentos para a garantia da saúde;

-

u) desempenhar outras atividades correlatas à função o ou cargo.

-

4.3.2. Função: Bombeiro Hidráulico

-

Atividades:

-

a) operacionalizar projetos de instalações de tubulações, preparando locais para instalações e realizando pré-montagem e instalando tubulações;

-

b) montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;

-

c) instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;

-

d) instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;

-

e) manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

-

f) definir traçados e dimensionar tubulações;

-

g) especificar, quantificar e inspecionar materiais;

-

h) realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;

-

i) proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios.

-

j) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

-

4.3.3. Função: Carpinteiro

-

Atividades:

-

a) executar trabalhos de carpintaria;

-

b) confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;

-

c) instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;

-

d) reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;

-

e) preparar canteiro de obras e montar fôrmas;

f) confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construindo andaimes e proteções de madeira e estruturas de madeira para telhado;

g) escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;

h) finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos;

i) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.3.4. Função: Eletricista de Veículos

Atividades:

a) Instalar, avaliar, controlar e manter as instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores;

b) estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo de veículos, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações;

c) trotar lâmpadas e regular faróis;

d) fazer instalações de aparelhagem de som em veículos;

e) fazer a medição da amperagem e recarregamento de baterias;

f) supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança;

g) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.3.5. Função: Eletricista

Atividades:

a) Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, como montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusível; tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada e outros;

b) instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários;

c) executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas;

d) instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos;

e) instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;

f) executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemoração e outros eventos;

g) executar pequenos serviços elétricos;

h) desempenhar outras funções correlatas à função ou ao cargo.

4.3.6. Função: Lanterneiro

Atividades:

a) Analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço;

b) preparar a latada do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura;

c) confeccionar peças simples para pequenos reparos;

d) pintar e montar o veículo;

e) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.3.7. Função: Mecânico

Atividades:

a) desmontar, montar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componente, para devolver ou manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento;

b) inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação;

c) executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças;

d) desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas;

e) executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento;

f) fazer reparos no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;

g) executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas, máquinas de construção civil, de terraplenagem e de uso agrícola, desmontando-as, total ou parcialmente, para conservar ou substituir peças defeituosas;

h) testar veículos, motores e peças diversas, bem como, verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que seu funcionamento encontra-se nas condições exigidas;

i) regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;

j) especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado;

k) executar tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

l) efetuar lubrificação nos veículos e máquinas;

m) substituir e reparar bateria;

n) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

4.3.8 Função: Operador de Máquinas Pesadas

Atividades:

a) Executar trabalho de operação com patrol, pá mecânica, rolo compressor, retroescavadeira,

~~*motoniveladora, carregadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, limpeza e conservação de vias, praças e jardins, carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, entre outros;*~~

-

~~*b) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;*~~

-

~~*a) Efetuar a limpeza, manutenção e lubrificação da máquina e seus implementos, seguindo as instruções de do fabricante, para mantê-la em boas condições de funcionamento;*~~

-

~~*b) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;*~~

-

~~*c) pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina e veículo especial, a fim de evitar possíveis acidentes;*~~

-

~~*d) observar os limites preestabelecidos de carga, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;*~~

-

~~*e) efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;*~~

-

~~*f) executar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.*~~

-

~~*4.3.9. Função: Pedreiro*~~

-

~~*Atividades:*~~

-

~~*a) organizar e preparar o local de trabalho na obra;*~~

-

~~*b) preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;*~~

-

~~*c) preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares;*~~

-

~~*d) construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares;*~~

-

~~*e) assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;*~~

-

~~*f) revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;*~~

-

~~*g) aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;*~~

-

~~*h) concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias;*~~

-

~~*i) construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;*~~

-

~~*j) executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;*~~

-

~~*k) montar tubulações para instalações elétricas;*~~

-

~~*l) montar e reparar telhados;*~~

-

~~*m) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.*~~

-

4.3.10. Função: Pintor

-

Atividades:

-

a) limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;

-

b) preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequada, para obter a cor e a qualidade especificadas;

-

c) pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;

-

d) retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

-

e) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

-

4.3.11. Função: Motorista

-

Atividades:

-

a) Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais;

-

b) dirigir e operar caminhões munch, caminhão guincho, carretas, ônibus, ambulâncias e outros veículos especiais ou de cargas, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

-

c) executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais;

-

d) prestar auxílio na locomoção de pacientes entre a ambulância e as unidades de saúde, dependências hospitalares e residência dos familiares;

-

e) examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;

-

f) encarregar-se do transporte e entrega dos materiais sob sua responsabilidade.

-

g) vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;

-

h) recolher o veículo à garagem ou local destinado a sua guarda;

-

i) comunicar ao setor competente quanto a defeitos apresentados pelos veículos;

-

j) auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos leves no veículo sob sua responsabilidade.;

-

k) desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

-

4.4. CARGO DE TÉCNICO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

-

Atividades:

a) Realizar serviços de apoio e assessoramento técnico-administrativo nas áreas de recursos humanos, previdência, administração, contabilidade, arquivo, controle interno, planejamento, logística, finanças, ação social, saúde, educação, cultura, esportes, turismo, obras, serviços urbanos, meio ambiente e outras áreas de atividades do Município, realizando estudos e análises, emitindo pareceres e redigindo correspondências, relatórios e minutas de outros atos administrativos;

-

b) instruir e analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, propondo medidas e soluções;

-

c) organizar, coordenar, superintender e distribuir serviços de protocolo, escrituração, mecanografia e arquivo de papéis, documentos e processos;

-

d) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;

-

e) organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, digitando documentos e operando teleimpressoras, microcomputadores, máquinas de reprografia e outros equipamentos de uso para a dinâmica das rotinas administrativas, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registro;

-

f) colaborar na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

-

g) realizar atendimento aos cidadãos, fornecendo orientações e informações sobre os serviços de sua área de atuação;

-

h) elaborar documentos variados referentes à Administração Pública, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;

-

i) organizar a documentação e manter atualizado os arquivos da área de trabalho, conforme procedimentos estabelecidos;

-

j) dar suporte administrativo à direção escolar em todas as atividades relacionadas com a secretaria da unidade de ensino, elaborando o planejamento dos trabalhos da secretaria da unidade escolar, lavrando e subscrevendo atas, redigindo e assinando com o diretor da unidade os documentos de vida escolar dos alunos, participando na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e administração do caixa escolar de outros recursos financeiros, zelando pela guarda e sigilo dos documentos escolares, classificando, mantendo e arquivando documentos de escrituração, arquivo, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos, entre outras atividades afins;

-

k) realizar procedimentos de transferência, controlando o fluxo escolar de acordo com as disponibilidades de vagas do Município;

-

l) realizar atividades de suporte às bibliotecas, classificando e catalogando livros, periódicas, informativos e outras publicações em sistema específico, atendendo ao público em suas demandas, controlando os empréstimos e devoluções e mantendo organizado e atualizado o acervo municipal, os dados e informações em sistema próprio;

-

m) participar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação;

-

n) sistematizar as atividades relativas à compra de materiais solicitados pelos diversos órgãos administrativos, bem como, ao recebimento dos mesmos, conferindo notas fiscais e fazendo o reconhecimento de embalagens, rejeitando, quando necessário, materiais não condizentes com o pedido;

-

o) proceder a estocagem, armazenamento de material e produto, identificando-os e determinando suas acomodações de forma adequada, para garantir uma estocagem racional ordenada, assim como, examinando, periodicamente, o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras;

-

p) zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;

-

q) elaborar balancetes, bem como efetuar e verificar diariamente os registros de materiais e das atividades realizadas através de livros, mapas apropriados e fichas, para facilitar a consulta, elaborando inventários periódicas de materiais estocados ou em movimento;

r) participar ativamente no planejamento e desenvolvimento das atividades didático pedagógicas e recreativas nas creches, participando e colaborando com a coordenação pedagógica para o desenvolvimento harmonioso das crianças em todos os aspectos físicos, mental, emocional e social, tais como:

- Acompanhar o atendimento alimentar e nutricional, juntamente com a coordenação;

- Participar no processo de planejamento das atividades diárias da creche;

- Contribuir para sanar as carências e as necessidades das crianças;

- Participar das atividades extra-classe;

- Acompanhar e zelar pela higiene das crianças, trocando fraldas, lavar ou dar banho quando necessário e outras tarefas correlatas.

- Preservar as condições de saúde das crianças, oferecendo sempre cuidados com a higiene, condições favoráveis para a recreação e repouso.

s) executar outras atividades correlatas ao cargo.

ANEXO V

TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

1. CARGOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

TÉCNICO AGRÍCOLA
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
TÉCNICO EM AGRIMENSURA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
TÉCNICO EM ESTRADAS
TÉCNICO EM FARMÁCIA
TÉCNICO EM INFORMÁTICA
TÉCNICO EM LABORATÓRIO
TÉCNICO EM RADIOLOGIA
TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES

2. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES COMUNS DOS CARGOS:

a) Observar os deveres e obrigações decorrentes da sua atividade técnica nos termos da legislação e das normas relacionadas à sua atividade profissional, inclusive contra terceiros;

b) aplicar as técnicas mais adequadas ao cumprimento dos objetivos do cargo;

c) garantir a legalidade das atividades executadas;

d) executar as atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais atividades executadas pelos servidores públicos municipais da unidade organizacional de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável;

e) manter os relacionamentos interpessoais com respeito à pessoa, prestando informações ou fornecendo orientações de forma clara e objetiva, seja colega de trabalho ou usuário dos serviços que estão sendo executados;

f) tratar dos assuntos objeto das atividades do cargo de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou usuários dos serviços;

-

g) executar as atividades dentro dos prazos estabelecidos nas normas e/ou nas orientações do responsável pela unidade organizacional;

-

h) alcançar as metas quantitativas indicadas para seu trabalho e apoiar para o atendimento às metas de sua equipe, conforme indicação de produção realizada por seu superior imediato;

-

i) cumprir todos os deveres e obrigações constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades;

-

j) ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;

-

k) preparar o local de trabalho dentro das normas de segurança, para zelar pela integridade física dos bens e pessoas que se encontram na área de trabalho;

-

l) evitar acidentes através do conhecimento e prática das normas de segurança obrigatórias à realização das tarefas, ao manuseio dos equipamentos e as relacionadas à área onde trabalha, utilizando correta e continuamente os equipamentos de proteção individual;

-

m) utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos, evitando desperdícios ou perdas;

-

n) apoiar seu superior imediato informando a ocorrência ou ameaça de ocorrência de falhas nos equipamentos, ferramentas e ou relacionadas à disponibilidade ou qualidade de insumos;

-

o) colaborar para com as necessidades dos demais membros de sua equipe, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário;

-

p) realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público;

-

q) participar de reuniões, grupos de trabalho, programas de treinamento, aperfeiçoamento e outros, relacionados com sua área de competência profissional;

-

r) apoiar seus superiores na promoção de um bom clima de trabalho evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível e educado;

-

s) outras responsabilidades correlatas.

-

3. ATIVIDADES GENÉRICAS DOS CARGOS:

-

a) Elaborar levantamentos e prestar informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional;

-

b) prestar assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior;

-

c) coordenar equipes de trabalho, por definição do dirigente da unidade organizacional;

-

d) executar atividades de natureza burocrática, de acordo com os procedimentos e orientações técnico-gerenciais constantes das normas e regulamentos originários dos órgãos responsáveis pelo assunto tratado, sejam internos ou externos, inclusive de outras esferas de governo e poderes constituídos;

-

e) executar atividades de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional, em função dos objetivos da unidade organizacional e/ou que sejam objeto de regulamentação específica originária dos órgãos responsáveis;

-

f) operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho das atividades, utilizando os programas sistematizados e informatizados e as normas aplicáveis, de acordo com as orientações técnicas e os padrões recomendados;

-

g) executar todas as atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoal - por telefone ou e-mail -, registros, informações escritas ou verbais, participar de reuniões e outras atividades afins.

4. ATIVIDADES ESPECÍFICAS

4.1. Técnico Agrícola

Atividades:

a) realizar atividades em nível de assistência técnica aos produtores rurais do município nos termos e segundo sua habilitação profissional;

b) prestar assistência técnica e assessoria no estudo, planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de projetos, pesquisas aplicadas aos programas municipais de desenvolvimento rural, ou nos trabalhos de vistorias, perícia, arbitramento e consultoria;

c) participar de estudos, pesquisas de campo, levantamentos e/ou estatísticas dentro da sua área de atuação;

d) elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;

e) assistir tecnicamente os produtores rurais na aplicação de fertilizantes e produtos químicos agrícolas em geral, bem como a utilização de máquinas, equipamentos e técnicas de combate a doenças e pragas.

f) disseminar boas práticas de produção agropecuária, inclusive aquelas voltadas à produção orgânica, bem como ao desenvolvimento de atividades em respeito ao meio-ambiente;

g) orientar os procedimentos relativos ao preparo do solo, plantio, colheita, armazenamento, beneficiamento e comercialização dos produtos agropecuários;

h) prestar assistência técnica nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação.

i) participar e prestar orientação em trabalhos de mensuração e controle de qualidade;

j) prestar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais agropecuários, assessorando, padronizando, mensurando e orçando serviços;

k) emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;

l) orientar equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção de instalações agrícolas;

m) desempenhar atividades correlatas e regulamentares.

Requisitos:

a) curso técnico de agricultura;

b) registro no Conselho Regional da categoria profissional.

4.2. Técnico de Segurança do Trabalho

Atividades:

a) informar ao superior hierárquico, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orienta-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;

b) informar os servidores públicos sobre os riscos de suas atividades, bem como as medidas de eliminação e

proteção;

-

c) analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo eliminação ou seu controle;

-

d) executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em sua planificação, beneficiando o servidor;

-

e) executar os programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

-

f) promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamento e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

-

g) executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxo, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

-

h) encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto desenvolvimento do trabalhador;

-

i) indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

-

j) cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

-

k) orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

-

l) executar atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

-

m) levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a freqüência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

-

n) articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

-

o) informar os servidores e autoridade competente sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na Administração Municipal, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização;

-

p) avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura;

-

q) articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trablaho;

-

r) desempenhar atividades correlatas e regulamentares.

Requisitos:

a) curso técnico de segurança do trabalho;

b) registro no Ministério do Trabalho;

4.3. Técnico em Agrimensura

Atividades:

a) Executar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros, GPS e outros aparelhos de medição;

b) analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas;

c) registrar dados e efetuar cálculo de agrimensura;

d) fornecer dados e subsídios para emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro do Município;

e) calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes;

f) elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;

g) fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes;

h) desempenhar atividades correlatas e regulamentares.

Requisitos:

a) curso técnico de agrimensura;

b) registro no Conselho Regional da categoria profissional.

4.4. Técnico em Contabilidade

Atividades:

a) executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis;

b) participar do planejamento e execução dos serviços contábeis, constituindo demonstrativos patrimoniais, econômicos e financeiros da administração municipal.

c) elaborar planos de contas orçamentários e financeiros;

d) elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios;

e) elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária;

f) examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento próprio;

g) realizar controles contábeis, financeiros e orçamentários;

h) executar as atividades contábeis submetidas ao acompanhamento e controle de auditoria interna, externa ou do Tribunal de Contas;

i) assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da sua área de atuação profissional;

-

j) executar atividades correlatas e regulamentares.

-

-

Requisitos:

-

a) curso técnico de contabilidade;

-

b) registro no Conselho Regional da categoria profissional.

-

4.5. Técnico em Enfermagem

-

Atividades:

-

a) Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos de enfermagem;

-

b) auxiliar no atendimento de pessoas que dependem de ajuda, bem como de pacientes em estado grave, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos;

-

c) preparar os pacientes para consultas e exames, bem como efetuar a coleta de material para exames de laboratório;

-

d) registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;

-

e) responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;

-

f) auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;

-

g) prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;

-

h) controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

-

i) efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;

-

j) orientar à população em assuntos de sua competência;

-

k) preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

-

l) auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;

-

m) auxiliar na coleta e análise de dados sociossanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;

-

n) proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

-

o) participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);

-

p) participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;

-

q) controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;

-

r) desempenhar atividades correlatas ou regulamentares.

-

Requisitos:

-

a) curso técnico de enfermagem;

-

b) registro no Conselho Regional da categoria profissional.

-

4.6. Técnico em Farmácia

-

Atividades:

-

a) realizar operações farmacotécnicas;

-

b) conferir fórmulas;

-

c) efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias primas;

-

d) controlar estoques;

-

e) realizar testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente;

-

f) documentar atividades e procedimentos de manipulação farmacêutica;

-

g) trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta do farmacêutico;

-

h) atender clientes;

-

i) desempenhar atividades correlatas ou regulamentares.

-

Requisitos

-

a) curso técnico de farmácia;

-

b) registro no Conselho Regional da categoria profissional

-

-

4.7. Técnico em Informática

-

Atividades:

-

a) Prestar suporte técnico ao usuário de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares;

-

b) prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software;

-

c) prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;

-

d) treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;

-

e) contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;

-

f) auxiliar na montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço

e treinamento dos usuários;

g) efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;

h) efetuar cópias de segurança e outros procedimentos de armazenamento de dados;

i) instalar softwares e fazer adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;

j) desempenhar atividades correlatas.

Requisito: Curso técnico em informática;

4.8. Técnico de Laboratório

Atividades:

a) Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos laboratoriais;

b) operar, calibrar e verificar o funcionamento de equipamentos laboratoriais;

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

d) preparar reativos, lâminas e meios de cultura, bem como manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;

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

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

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

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

i) desempenhar atividades correlatas ou regulamentares.

Requisitos:

a) Curso Técnico de Laboratório;

b) registro no Conselho Regional da categoria profissional.

4.9. Técnico em Radiologia

Atividades:

a) Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos de radiologia;

b) realizar exames radiológicos de vários tipos, segundo as requisições médicas, para subsidiar o diagnóstico de doenças;

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

d) posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada,

a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;

-

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

-

f) operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

l) executar atividades correlatas ou regulamentares.

-

Requisitos:

-

a) Curso Técnico em Radiologia;

-

b) registro no Conselho Regional da categoria profissional.

-

4.10. Técnico em Telecomunicações

-

Atividades:

-

a) Elaborar, instalar, testar e realizar manutenções preventivas e corretivas de sistemas de telecomunicações;

-

b) Supervisionar, orientar e coordenar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações;

-

c) prestar assistência técnica na área de sua atuação, respeitados os regulamentos do serviço;

-

d) atuar na instalação e manutenção de equipamentos para telefonia rural e urbana fixa e móvel celular, comunicações de dados, telemática e de infraestrutura de centrais telefônicas;

-

e) controlar e operar sistemas de telex, fax, radio, televisão rural e urbana e transmissão de dados, promovendo o acompanhamento, supervisão e manutenção das torres de transmissão instaladas no Município, sob responsabilidade da Prefeitura;

-

f) projetar bem como supervisionar a execução de projetos e obras inerentes a área de telecomunicações e eletrônica;

-

g) vistoriar, avaliar e emitir laudo e parecer técnico sobre os serviços de telecomunicações no Município;

-

h) conduzir e coordenar trabalho técnico e equipe de instalação, montagem, operação, reparação ou manutenção dos serviços de telecomunicações;

-

i) executar atividades correlatas ou regulamentares.

-

-

Requisitos:

a) Curso Técnico de Telecomunicações;

b) Registro no Conselho Regional da categoria profissional

(Redação dada pela Lei nº 2071/2008)

ANEXO V

TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

1. CARGOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS (Redação dada pela Lei nº 2071/2008)

TÉCNICO AGRÍCOLA
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
TÉCNICO EM AGRIMENSURA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
TÉCNICO EM FARMÁCIA
TÉCNICO EM INFORMÁTICA
TÉCNICO DE LABORATÓRIO
TÉCNICO EM RADIOLOGIA
TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES
TECNICO DE TURISMO
TECNICO EM HIGIENE DENTAL

2. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES COMUNS AO CARGO (Redação dada pela Lei nº 2071/2008)

a) Observar os deveres e obrigações decorrentes da sua atividade técnica nos termos da legislação e das normas relacionadas à sua atividade profissional, inclusive contra terceiros;

b) aplicar as técnicas mais adequadas ao cumprimento dos objetivos do cargo;

c) garantir a legalidade das atividades executadas;

d) executar as atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais atividades executadas pelos servidores públicos municipais da unidade organizacional de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável;

e) manter os relacionamentos interpessoais com respeito à pessoa, prestando informações ou fornecendo orientações de forma clara e objetiva, seja colega de trabalho ou usuário dos serviços que estão sendo executados;

f) tratar dos assuntos objeto das atividades do cargo de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou usuários dos serviços;

g) executar as atividades dentro dos prazos estabelecidos nas normas e/ou nas orientações do responsável pela unidade organizacional;

h) alcançar as metas quantitativas indicadas para seu trabalho e apoiar para o atendimento às metas de sua equipe, conforme indicação de produção realizada por seu superior imediato;

i) cumprir todos os deveres e obrigações constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades;

j) ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;

k) preparar o local de trabalho dentro das normas de segurança, para zelar pela integridade física dos bens e pessoas que se encontram na área de trabalho;

-

l) evitar acidentes através do conhecimento e prática das normas de segurança obrigatórias à realização das tarefas, ao manuseio dos equipamentos e as relacionadas à área onde trabalha, utilizando correta e continuamente os equipamentos de proteção individual;

-

m) utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos, evitando desperdícios ou perdas;

-

n) apoiar seu superior imediato informando a ocorrência ou ameaça de ocorrência de falhas nos equipamentos, ferramentas e ou relacionadas à disponibilidade ou qualidade de insumos;

-

o) colaborar para com as necessidades dos demais membros de sua equipe, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário;

-

p) realizar controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público;

-

q) participar de reuniões, grupos de trabalho, programas de treinamento, aperfeiçoamento e outros, relacionados com sua área de competência profissional;

-

r) apoiar seus superiores na promoção de um bom clima de trabalho evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível e educado;

-

s) outras responsabilidades correlatas.

-

3. ATIVIDADES GENÉRICAS DOS CARGOS (Redação dada pela Lei nº 2071/2008)

-

a) Elaborar levantamentos e prestar informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional;

-

b) prestar assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior;

-

c) coordenar equipes de trabalho, por definição do dirigente da unidade organizacional;

-

d) executar atividades de natureza burocrática, de acordo com os procedimentos e orientações técnico-gerenciais constantes das normas e regulamentos originários dos órgãos responsáveis pelo assunto tratado, sejam internos ou externos, inclusive de outras esferas de governo e poderes constituídos;

-

e) executar atividades de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional, em função dos objetivos da unidade organizacional e/ou que sejam objeto de regulamentação específica originária dos órgãos responsáveis;

-

f) operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho das atividades, utilizando os programas sistematizados e informatizados e as normas aplicáveis, de acordo com as orientações técnicas e os padrões recomendados;

-

g) executar todas as atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoal - por telefone ou e-mail -, registros, informações escritas ou verbais, participar de reuniões e outras atividades afins.

-

4. ATIVIDADES ESPECÍFICAS (Redação dada pela Lei nº 2071/2008)

-

4.1. Técnico Agrícola (Redação dada pela Lei nº 2071/2008)

-

Atividades:

-

a) Realizar atividades em nível de assistência técnica aos produtores rurais do município nos termos e segundo sua habilitação profissional;

-

b) prestar assistência técnica e assessoria no estudo, planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de projetos, pesquisas aplicadas aos programas municipais de desenvolvimento rural, ou nos trabalhos de vistorias, perícia, arbitramento e consultoria;

c) participar de estudos, pesquisas de campo, levantamentos e/ou estatísticas dentro da sua área de atuação;

d) elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;

e) assistir tecnicamente os produtores rurais na aplicação de fertilizantes e produtos químicos agrícolas em geral, bem como a utilização de máquinas, equipamentos e técnicas de combate a doenças e pragas.

f) disseminar boas práticas de produção agropecuária, inclusive aquelas voltadas à produção orgânica, bem como ao desenvolvimento de atividades em respeito ao meio-ambiente;

g) orientar os procedimentos relativos ao preparo do solo, plantio, colheita, armazenamento, beneficiamento e comercialização dos produtos agropecuários;

h) prestar assistência técnica nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação.

i) participar e prestar orientação em trabalhos de mensuração e controle de qualidade;

j) prestar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais agropecuários, assessorando, padronizando, mensurando e orçando serviços;

k) emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;

l) orientar equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção de instalações agrícolas;

m) desempenhar atividades correlatas e regulamentares.

Requisitos:

a) curso técnico de agricultura;

b) registro no Conselho Regional da categoria profissional.

4.2. Técnico de Segurança do Trabalho (Redação dada pela Lei nº 2071/2008)

Atividades:

a) informar ao superior hierárquico, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orienta-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;

b) informar os servidores públicos sobre os riscos de suas atividades, bem como as medidas de eliminação e proteção;

c) analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo eliminação ou seu controle;

d) executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em sua planificação, beneficiando o servidor;

e) executar os programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como

sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

f) promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamento e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

g) executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxo, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

h) encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto desenvolvimento do trabalhador;

i) indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

j) cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

k) orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

l) executar atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

m) levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a freqüência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

n) articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

o) informar os servidores e autoridade competente sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na Administração Municipal, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização;

p) avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura;

q) articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

r) desempenhar atividades correlatas e regulamentares.

Requisitos:

a) curso técnico de segurança do trabalho;

b) registro no Ministério do Trabalho;

4.3. Técnico em Agrimensura (Redação dada pela Lei nº 2071/2008)

Atividades:

a) Executar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando

teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros, GPS e outros aparelhos de medição;

b) analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas;

c) registrar dados e efetuar cálculo de agrimensura;

d) fornecer dados e subsídios para emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro do Município;

e) calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes;

f) elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;

g) fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes;

h) desempenhar atividades correlatas e regulamentares.

Requisitos:

a) Curso técnico de agrimensura;

b) registro no Conselho Regional da categoria profissional.

4.4. Técnico em Contabilidade (Redação dada pela Lei nº 2071/2008)

Atividades:

a) Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis;

b) participar do planejamento e execução dos serviços contábeis, constituindo demonstrativos patrimoniais, econômicos e financeiros da administração municipal.

c) elaborar planos de contas orçamentários e financeiros;

d) elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios;

e) elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária;

f) examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento próprio;

g) realizar controles contábeis, financeiros e orçamentários;

h) executar as atividades contábeis submetidas ao acompanhamento e controle de auditoria interna, externa ou do Tribunal de Contas;

i) assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da sua área de atuação profissional;

j) executar atividades correlatas e regulamentares.

Requisitos:

a) Curso técnico de contabilidade;

b) registro no Conselho Regional da categoria profissional.

4.5. Técnico em Enfermagem (Redação dada pela Lei nº 2071/2008)

Atividades:

a) Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos de enfermagem;

b) auxiliar no atendimento de pessoas que dependem de ajuda, bem como de pacientes em estado grave, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos;

c) preparar os pacientes para consultas e exames, bem como efetuar a coleta de material para exames de laboratório;

d) registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;

e) responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;

f) auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;

g) prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;

h) controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

i) efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;

j) orientar à população em assuntos de sua competência;

k) preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

l) auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;

m) auxiliar na coleta e análise de dados sociossanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;

n) proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

o) participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);

p) participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;

q) controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;

r) desempenhar atividades correlatas ou regulamentares.

Requisitos:

a) Curso técnico de enfermagem;

b) registro no Conselho Regional da categoria profissional.

4.6. Técnico em Farmácia (Redação dada pela Lei nº 2071/2008)

Atividades:

a)Realizar operações farmacotécnicas;

b)conferir fórmulas;

c) efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias primas;

d)controlar estoques;

e)realizar testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente;

f) documentar atividades e procedimentos de manipulação farmacêutica;

g)trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta do farmacêutico;

h)atender clientes;

i) desempenhar atividades correlatas ou regulamentares.

Requisitos:

a) curso técnico de farmácia;

b) registro no Conselho Regional da categoria profissional

4.7. Técnico em Informática (Redação dada pela Lei nº 2071/2008)

Atividades:

a) Prestar suporte técnico ao usuário de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares;

b) prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software;

c) prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;

d) treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;

e) contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;

f) auxiliar na montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;

g) efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;

h) efetuar cópias de segurança e outros procedimentos de armazenamento de dados;

i) instalar softwares e fazer adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;

j) desempenhar atividades correlatas.

Requisito:

Curso técnico em informática;

4.8. Técnico de Laboratório (Redação dada pela Lei nº 2071/2008)

Atividades:

a) Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos laboratoriais;

b) operar, calibrar e verificar o funcionamento de equipamentos laboratoriais;

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

d) preparar reativos, lâminas e meios de cultura, bem como manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;

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

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

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

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

i) desempenhar atividades correlatas ou regulamentares.

Requisitos:

a) Curso Técnico de Laboratório;

b) registro no Conselho Regional da categoria profissional.

4.9. Técnico em Radiologia (Redação dada pela Lei nº 2071/2008)

Atividades:

a) Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos de radiologia;

b) realizar exames radiológicos de vários tipos, segundo as requisições médicas, para subsidiar o diagnóstico de doenças;

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

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

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

f) operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;

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

h) operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e

secar as chapas radiográficas;

-

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

-

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

-

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

-

l) executar atividades correlatas ou regulamentares.

-

Requisitos:

-

a) Curso Técnico em Radiologia;

-

b) registro no Conselho Regional da categoria profissional.

-

4.10. Técnico em Telecomunicações (Redação dada pela Lei nº 2071/2008)

-

Atividades:

-

a)Elaborar, instalar, testar e realizar manutenções preventivas e corretivas de sistemas de telecomunicações;

-

b)Supervisionar, orientar e coordenar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações;

-

c) prestar assistência técnica na área de sua atuação, respeitados os regulamentos do serviço;

-

d)atuar na instalação e manutenção de equipamentos para telefonia rural e urbana fixa e móvel celular, comunicações de dados, telemática e de infraestrutura de centrais telefônicas;

-

e)controlar e operar sistemas de telex, fax, radio, televisão rural e urbana e transmissão de dados, promovendo o acompanhamento, supervisão e manutenção das torres de transmissão instaladas no Município, sob responsabilidade da Prefeitura;

-

f) projetar bem como supervisionar a execução de projetos e obras inerentes a área de telecomunicações e eletrônica;

-

g)vistoriar, avaliar e emitir laudo e parecer técnico sobre os serviços de telecomunicações no Município;

-

h)conduzir e coordenar trabalho técnico e equipe de instalação, montagem, operação, reparação ou manutenção dos serviços de telecomunicações;

-

i) executar atividades correlatas ou regulamentares.

-

Requisitos:

-

a) Curso Técnico de Telecomunicações;

-

b) Registro no Conselho Regional da categoria profissional

-

4.11. Técnico de Turismo (Incluído pela Lei nº 2071/2008)

-

Atividades:

-

a) Fornecer informação acerca dos diferentes destinos, suas culturas e procedimentos legais a observar;

-

b) Reunir informações sobre disponibilidade, custos e utilização dos diferentes meios de transporte e

modalidades de alojamento, tendo em conta as exigências dos utentes;

c) Prestar informações acerca de meios de transporte e alojamento;

d) Fazer diagnóstico de equipamentos turísticos e atrativos;

e) Reunir os recursos necessários, nomeadamente equipamentos, para pôr em prática atividades de animação turística;

f) Promover e auxiliar na organização de projetos para o desenvolvimento turístico;

g) Desenvolver ações de promoção e divulgação turística;

h) Organização e animação de percursos e atividades turísticas;

i) Elaboração de circuitos turísticos.

j) trabalhar roteiros turísticos conforme o perfil do turistas;

k) executar atividades correlatas ou regulamentares.

4.12. Técnico em Higiene Dental (Incluído pela Lei nº 2071/2008)

Atividades:

a) Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;

b) realizar teste de vitalidade pulpar;

c) realizar tomada e revelação de radiografias intra-orais;

d) realizar a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival;

e) executar a aplicação tópica de substância para a prevenção de cárie dental;

f) realizar demonstrações de técnicas de escovagens;

g) inserir e condensar substâncias restauradoras;

h) polir restaurações;

i) remover suturas;

j) educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre higiene, prevenção e tratamento das doenças orais;

k) colaborar nos levantamentos de estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;

l) supervisionar, sob delegação, o trabalho dos Auxiliares e dos Atendentes Odontológicos;

m) preparar substâncias restauradoras e moldagens;

n) preparar moldeiras;

0) confeccionar modelos;

p) proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico.

ANEXO VI

FISCALIZAÇÃO

1. CARGOS DA FISCALIZAÇÃO

AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO
FISCAL DE MEIO AMBIENTE
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
FISCAL SANITÁRIO

2. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES COMUNS:

a) Observar os deveres e obrigações decorrentes da sua atividade especializada de fiscalização nos termos da legislação e das normas relacionadas à sua atividade funcional, inclusive contra terceiros;

b) aplicar as técnicas mais adequadas ao cumprimento dos objetivos do cargo;

c) garantir a legalidade das atividades executadas;

d) executar as atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais atividades executadas pelos servidores públicos municipais da unidade organizacional de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável;

e) manter relacionamentos interpessoais com profundo respeito pelas pessoas que são abordadas quando do cumprimento de suas funções;

f) tratar os assuntos objeto das atividades do cargo de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou usuários dos serviços;

g) executar as atividades dentro dos prazos estabelecidos nas normas e/ou nas orientações do responsável pela unidade organizacional;

h) cumprir todos os deveres e obrigações constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades;

i) ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;

j) colaborar para com as necessidades dos demais membros de sua equipe, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário;

k) participar de reuniões, grupos de trabalho, programas de treinamento, aperfeiçoamento e outros, relacionados com sua área de competência profissional;

l) apoiar seus superiores na promoção de um bom clima de trabalho evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível e educado;

m) executar atividades correlatas.

3. ATIVIDADES GENÉRICAS DOS CARGOS

a) Exercer as atividades de fiscalização, desenvolvendo um trabalho de orientação aos munícipes e contribuintes sobre deveres e obrigações legais;

b) execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativas à área de atuação funcional;

c) expedir notificações, autos de constatação e/ou autos de infração, dentro da sua área de competência;

d) conhecer e acompanhar a legislação aplicável à sua área de atuação funcional;

e) redigir e elaborar correspondências, pareceres, relatórios, demonstrativos, quadros, apresentações, planilhas, ofícios utilizando equipamentos de processamento eletrônico de dados, com aplicações de softwares específicos, conforme demandas dos respectivos processos de trabalho;

f) executar atividades da sua área de atuação, de acordo com padrões, normas, metodologias e instruções determinadas;

g) manter organizados e atualizados os arquivos referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

h) realização de atividades correlatas.

4. ATIVIDADES ESPECÍFICAS

4.1. Agente Municipal de Trânsito

Atividades:

a) Fiscalizar a circulação de veículos e pedestres nas vias e estradas públicas municipais;

b) orientar, fiscalizar e fazer cumprir as normas constantes da legislação de trânsito federal, estadual e municipal, notificando e autuando os infratores;

c) implantar, fiscalizar e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário

d) participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito;

e) sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como as concernentes à sinalização de trânsito nas vias públicas do município;

f) prestar auxílio na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pessoas;

g) impedir o estacionamento de veículos em calçadas e vias públicas para que o fluxo de pessoas e veículos não seja interrompido;

h) controlar a rotatividade de veículos na utilização de áreas de estacionamento regulamentado pelo Município;

i) fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais;

j) vistoriar veículos;

k) mandar rebocar ou remover veículos, animais ou objetos que se encontrrem irregularmente em vias ou locais públicos;

l) desviar o trânsito para evitar tumultos, engarrafamentos ou facilitar o socorro de vítimas em caso de acidente;

m) providenciar socorro às vítimas de acidentes;

n) colaborar com os agentes e autoridades da segurança pública, em relação ao trânsito, sempre que necessário;

o) exercer o controle e fiscalização do transporte coletivo e/ou individual;

p) fiscalizar terminais de passageiros, tarifas, tabelas, estgado de conservação, segurança e higiene dos ônibus, táxis e veículos de transporte escolar;

q) comunicar a seu superior qualquer irregularidade verificada nas áreas suscetíveis de fiscalização do Município;

r) manifestar-se a respeito de defesa e recursos apresentados pelas partes autuadas;

s) executar atividades correlatas.

Requisitos:

Ensino médio completo;

Carteira Nacional de Habilitação na categoria determinada no edital do concurso.

4.2. Fiscal de Meio Ambiente

Atividades:

a) Prestar orientação e exercer a fiscalização geral, nas áreas de Meio ambiente e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência ambiental municipal;

b) participar do processo de conscientização e educação ambiental;

c) notificar, autuar, embargar, interditar, estabelecer prazos, aplicar penalidades e tomar outras providências relativas cumprimento da legislação ambiental;

d) aplicar a legislação referente ao controle das várias formas de poluição e proteção ao meio ambiente.

e) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

f) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

g) fiscalizar a exploração florestal, queimadas, desmatamentos e outras formas de uso irregular nos diversos ecossistemas existentes;

h) estabelecer um sistema de controle e monitoramento das áreas que sofrem constantes ameaças de desmatamentos e queimadas irregulares, bem como das áreas de reserva legal degradadas;

i) fiscalizar o transporte e comercialização de plantas;

-

j) controlar, monitorar e fiscalizar a captura, criação, transporte,comercialização ou qualquer outra ação que prejudique a fauna silvestre;

-

k) fiscalizar o tratamento e exploração do trabalho de animais;

-

l) controlar, monitorar e fiscalizar a pesca predatória;

-

m) executar ações de combate à degradação ambiental e a poluição no âmbito da mineração/garimpo;

-

n) fiscalizar o comércio de produtos químicos e o transporte de cargas tóxicas que possam causar danos e degradação ambiental, além de por em risco à saúde pública;

-

o) verificar a ocorrência de alterações e impactos ambientais em atividades de extração e tratamento de minerais; movimentação de terra, como cortes e aterros; tratamento ou disposição final de resíduos ou materiais sólidos, líquidos ou gasosos; limpeza de fossas, coleta, transporte e disposição final de lixo, bem como a observância dos dispositivos de tratamento de água ou de resíduos industriais; destinação final de esgotos sanitários; loteamentos de terreno, independentemente do fim a que se destinem; recuperação, manutenção, lubrificação, conservação, lavagem de produtos ou sub-produtos agrícolas ou industriais, inclusive veículos ou qualquer tipo de atividade comercial, ou de serviços que utilizem processo, ou operação de cobertura de superfície metálicas, bem como serviços de pintura ou galvanotécnicos, excluídos os serviços de pintura de prédios e similares; incineração ou outra atividade que vise à queima de lixo e materiais, ou resíduos sólidos, líquidos ou gasosos;

-

p) verificar o cumprimento da legislação ambiental no tocante às atividades que utilizem combustível sólido, líquido ou gasoso para fins comerciais ou de serviços, inclusive os de transportes de passageiros e cargas; à instalação e funcionamento de hospitais e casas de saúde, laboratórios radiológicos, laboratórios de análises clínicas e estabelecimentos de assistência médico-hospitalar; à instalação e funcionamento de usinas de concreto ou concreto asfáltico instaladas transitoriamente, para efeito de construção civil, pavimentação e construção de estradas e de obras de arte; às instalações industriais, agroindustriais, agrícolas, pecuárias e comerciais;

-

q) proceder levantamentos, avaliações e vistorias de estabelecimentos e atividades que tenham potencial poluidor ou degradante do meio ambiente;

-

r) executar atividades correlatas.

-

-

Requisitos:

-

a) Ensino médio completo;

-

b) Carteira Nacional de Habilitação, na categoria determinada no edital do concurso público.

-

-

-

4.3. Fiscal de Obras e Posturas

-

Atividades:

-

a) Prestar orientação e exercer a fiscalização no que se refere ao cumprimento dos códigos de obras e de posturas do Município;

-

b) verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;

-

c) verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

-

d) embargar e interditar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

-

e) solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

-

f) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;

-

g) inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;

-

h) verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;

-

i) fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;

-

j) notificar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores da legislação relativa a obras e posturas municipais;

-

k) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

-

l) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

-

m) coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;

-

n) verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;

-

o) inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;

-

p) verificar a regularidade e licenciamento da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, placas comerciais e outros meios de publicidade bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes, fachadas, vitrines, em logradouros públicos ou em outros locais, na forma da legislação aplicável;

-

q) verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

-

r) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;

-

s) verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;

-

t) apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

-

u) autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

-

v) verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos ou para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

-

x) fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;

-

w) fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, córregos e lagoas;

-

y) verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

z) executar atividades correlatas;

Requisitos:

a) Ensino médio completo;

b) Carteira Nacional de Habilitação, na categoria determinada no edital do concurso público.

4.4. Fiscal de Tributos Municipais

Atividades:

a) Prestar orientação e instrução ao contribuinte e exercer a fiscalização no que se refere ao cumprimento do código e legislação tributária do Município;

b) coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

c) notificar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores da legislação relativa a obras e posturas municipais;

d) fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;

e) verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;

f) verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

g) verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;

h) participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;

i) emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;

j) investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

k) fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

l) verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;

m) informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;

n) lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;

o) propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

p) promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;

q) propor regimes de estimativa e arbitramentos;

r) propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;

s) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

t) executar atividades correlatas.

Requisitos:

a) Ensino médio completo;

b) Carteira Nacional de Habilitação, na categoria determinada no edital do concurso público.

4.5. Fiscal Sanitário

Atividades:

a) Prestar orientação e instrução ao contribuinte e exercer a fiscalização no que se refere ao cumprimento da legislação sanitária do Município;

b) fiscalizar estabelecimentos que produzem, manuseiam, comercializam ou fornecem alimentos, inspecionando a qualidade, prazo de validade, estado de conservação e as condições de armazenamento, de higiene das instalações, equipamentos e pessoas que manipulam os produtos;

c) fiscalizar farmácias, hospitais, laboratórios, clinicas, institutos de estética e estabelecimentos congêneres;

d) notificar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores da legislação relativa a obras e posturas municipais;

e) colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;

f) providenciar a interdição da venda de alimentos e produtos impróprios ao consumidor, promovendo a sua apreensão, quando necessário;

g) inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;

h) inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;

i) inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;

j) comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;

k) orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;

l) providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com a legislação aplicável;

m) elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais

como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;

n) executar atividades correlatas.

Requisitos:

a) Ensino médio completo;

b) Carteira Nacional de Habilitação, na categoria determinada no edital do concurso público.

ANEXO VII

NÍVEL SUPERIOR

1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR
ASSISTENTE SOCIAL
ANALISTA DE REDES
ANALISTA DE SISTEMAS
ARQUITETO
ARQUIVOLOGISTA
BIBLIOTECÁRIO
BIÓLOGO
CONTADOR
ECONOMISTA
ENFERMEIRO
ENGENHEIRO AGRÔNOMO
ENGENHEIRO CIVIL
ENGENHEIRO FLORESTAL
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
FISIOTERAPEUTA
FONOAUDIÓLOGO
HISTORIADOR
JORNALISTA
MÉDICO
MÉDICO VETERINÁRIO
NUTRICIONISTA
ODONTÓLOGO
PROCURADOR MUNICIPAL
PROFESSOR DE MÚSICA
PSICÓLOGO
TERAPEUTA OCUPACIONAL
TURISMÓLOGO
ZOOTECNISTA

2. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES COMUNS DOS CARGOS

a) Observar os deveres e obrigações decorrentes da sua atividade especializada de nível superior nos termos da legislação e das normas relacionadas à sua atividade profissional, inclusive contra terceiros;

b) executar os serviços especializados que prestar no âmbito da administração pública municipal, relativos à sua área de habilitação profissional;

c) aplicar as técnicas mais adequadas ao cumprimento dos objetivos do cargo;

d) garantir a legalidade das atividades executadas;

e) executar das atividades com zelo, eficiência, organização e integração às demais atividades executadas pelos servidores públicos municipais da unidade organizacional de acordo com as normas, os procedimentos, as orientações e os padrões definidos pelo seu responsável;

f) manter relacionamentos interpessoais com respeito à pessoa, prestando informações ou fornecendo orientações de forma clara e objetiva, seja colega de trabalho ou usuário dos serviços que estão sendo executados;

g) tratar dos assuntos objeto das atividades do cargo de forma restrita ao ambiente de trabalho, mantendo a ética, o sigilo e o respeito aos colegas de trabalho ou usuários dos serviços;

h) executar as atividades dentro dos prazos estabelecidos nas normas e/ou nas orientações do responsável pela unidade organizacional;

i) responsabilizar-se tecnicamente pela execução dos serviços inerentes ao seu cargo;

j) cumprir todos os deveres e obrigações constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assumindo as responsabilidades inerentes à execução das suas atividades;

k) demais responsabilidades não inseridas nas alíneas anteriores, que sejam decorrentes das atividades executadas para o cumprimento da finalidade do cargo para a realização de política pública municipal.

3. ATIVIDADES GENÉRICAS DOS CARGOS

a) Executar as atividades relativas à sua área de habilitação profissional de nível superior, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de sua graduação;

b) executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos;

c) elaborar, executar e acompanhar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;

d) executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, relativas aos objetivos da unidade organizacional e/ou à sua área de habilitação profissional de nível superior;

e) acompanhar da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à sua área de habilitação profissional de nível superior;

f) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

h) prestar apoio e assessoramento em sua área de habilitação profissional de nível superior aos dirigentes

das unidades organizacionais;

-

i) coordenar, superintender e supervisionar equipes de trabalho, por definição do dirigente da unidade organizacional;

-

j) oferecer orientação técnica ao servidores que o auxiliam ou dão apoio na execução das suas atividades profissionais.

-

-

-

4. ATIVIDADES ESPECÍFICAS

-

4.1. Administrador

-

Atividades:

-

a) Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de administração;

-

b) reconhecer e definir os problemas administrativos, organizacionais, estratégicos, de desempenho e de resultados pensando estrategicamente, e equacionando soluções;

-

c) realizar estudos e introduzir modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional, atuando preventivamente, transferindo conhecimento e abordando as situações de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos;

-

d) identificar e propor melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pela administração pública municipal;

-

e) atuar nas atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área da administração pública municipal, onde seja necessário o conhecimento relativo à organização metodológica de processos de trabalho;

-

f) desenvolver e executar as atividades nas áreas de administração de patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como, nas demais funções da administração geral;

-

g) desenvolver e executar as atividades nas áreas de marketing, pesquisas de mercado, formatação de novos produtos e serviços;

-

h) desenvolver e executar as atividades relacionadas à administração nas áreas de finanças e orçamento;

-

i) desenvolver e executar as atividades na área de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, ingresso, treinamento, capacitação, desenvolvimento, avaliação de desempenho, benefícios, relações trabalhistas, relações funcionais, administração de cargos, salários, vencimentos e carreira e demais assuntos que envolvam a gestão de recursos humanos;

-

j) desenvolver e executar as atividades nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais;

-

k) desenvolver e executar as atividades nas áreas processos de trabalho, fluxograma, desenho de formulários e demais assuntos que envolvam métodos de trabalho;

-

l) assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do administrador;

-

m) realizar perícias técnico-legais, vistorias, avaliações e arbitramento, elaboração de pareceres, laudos técnicos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do administrador;

-

n) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos:

a) Curso superior em administração

b) Registro no conselho regional da categoria profissional;

4.2. Assistente Social

Atividades:

a) Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social;

b) elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações sociais;

c) elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;

d) encaminhar providências, e prestar orientação social a pessoas, grupos e à população;

e) orientar pessoas e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

f) planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

g) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

h) prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias específicas de serviço social;

i) prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

j) planejar, organizar e administrar os serviços sociais;

k) realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

l) orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos;

m) prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de pessoas;

n) pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de pessoas e grupos;

o) providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais;

p) promover a prestação de serviços aos necessitados;

q) observar a evolução dos assistidos, após a implementação de ações para melhoria de suas condições;

r) solicitar levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;

s) encaminhar as pessoas aos centros de que dispõem;

t) assessorar e exercer a responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social;

-

u) realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos técnicos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social;

-

v) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

-

-

Requisitos:

-

a) Curso superior de assistente social;

-

b) Registro no conselho regional da categoria profissional.

-

-

-

4.3. Analista de Redes

-

Atividades:

-

a) Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos;

-

b) administrar ambiente informatizado, prestando suporte técnico ao cliente e ministrando treinamento, elaborando documentação técnica;

-

c) planejar, estabelecer e manter padrões de administração da base de usuários, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática;

-

d) elaborar projetos, pesquisar, testar e implantar novas tecnologias de rede, software e hardware;

-

e) planejar e manter os padrões de todos os serviços de informáticas, exceto banco de dados, executando os backups das bases de dados;

-

f) pesquisar, elaborar e testar todas as configurações-padrão das máquinas clientes, visando a melhor performance dos recursos de informáticas;

-

g) planejar, desenvolver, executar e manter as políticas de segurança e dos recursos de informática;

-

h) documentar todos os novos projetos, bem como as alterações nos projetos já executados;

-

i) planejar e executar mecanismos de atualização e divulgação do conhecimento de informática adquirido;

-

j) executar atividades correlatas.

-

-

Requisitos: curso superior em engenharia ou ciência da computação;

-

-

4.4. Analista de Sistemas

-

Atividades:

-

a) Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Prefeitura Municipal de Domingos Martins;

-

b) realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados, da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes relacionados à implantação de sistemas informatizados;

-

c) analisar o desempenho dos sistemas implantados, elaborar e reavaliar rotinas, procedimentos, manuais e métodos de trabalho, verificando se atende ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;

-

d) coordenar a manutenção e instalação de equipamentos acompanhando os serviços prestados;

-

e) pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;

-

f) pesquisar, levantar custos e necessidades para a melhoria dos serviços de informática;

-

g) projetar e documentar a estrutura dos sistemas e componentes das aplicações;

-

h) planejar, desenvolver, executar e manter as políticas de segurança de dados;

-

i) auxiliar na definição dos hardwares necessários aos sistemas desenvolvidos;

-

j) administrar e normatizar as bases de dados;

-

k) planejar e manter os padrões de todos os serviços de informáticas, executando os backups das bases de dados;

-

l) projetar interfaces, funcionalidades, linguagens e ferramentas de programação e desenvolver ambientes interativos;

-

m) treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;

-

n) executar atividades correlatas.

-

-

Requisitos: Curso superior de informática, nas áreas de análise de sistemas, sistemas de informação, computação ou tecnológica da informação;

-

-

-

4.5. Arquiteto

-

Atividades:

-

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

-

b) planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;

-

c) elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;

-

d) elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;

-

e) preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;

-

f) elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;

-

g) estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município;

-

h) preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;

-

i) orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;

-

j) analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;

-

l) analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;

-

m) realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;

-

n) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

-

o) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

-

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

-

q) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

-

-

Requisitos:

-

a) Curso superior de arquitetura;

-

b) registro no conselho regional da categoria profissional.

-

-

-

4.6. Arquivologista

-

Atividades:

-

a) Participar do planejamento, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados com armazenamento de documentos e à recuperação de informações;

-

b) organizar e atualizar os acervos técnicos e documentais, normatizando, classificando e catalogando documentos, livros e outros documentos dos arquivos institucionais;

-

c) desenvolver pesquisas sobre documentos dos arquivos da municipalidade;

-

d) redigir resumos descritos do conteúdo dos documentos arquivados;

-

e) providenciar reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõe o arquivo;

-

f) restaurar material do acervo utilizando técnicas, materiais e conhecimentos específicos;

g) coordenar e supervisionar a divulgação dos documentos arquivados pela municipalidade;

h) coordenar o atendimento a pesquisadores;

i) atender usuários, internos e externos, identificando suas necessidades e buscando disponibilizar informações e/ou documentos;

j) conservar acervos, dando acesso à informação;

k) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos:

a) Ensino profissional de nível superior em arquivologia;

b) registro no conselho regional da categoria profissional.

4.7. Bibliotecário

Atividades:

a) Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de biblioteconomia;

b) organizar, dirigir e controlar tarefas técnicas relativas à bibliotecas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico;

c) planejar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais ou seriadas, bibliografias e referências;

d) organizar fichários, catalogar índices, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações;

e) elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chave e analisando os termos mais relevantes para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;

f) orientar o usuário indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;

g) orientar o serviço de intercâmbio com órgãos, federação, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;

h) orientar e supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

i) administrar e dirigir bibliotecas;

j) organizar e dirigir os serviços de documentação;

k) executar os serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência;

l) assessorar e executar a responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do bibliotecário;

m) elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional da biblioteconomia;

-

n) realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do bibliotecário;

-

o) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

-

-

Requisitos:

-

a) Curso superior de biblioteconomia;

-

b) registro no conselho regional da categoria profissional.

-

-

4.8. Biólogo

-

Atividades:

-

a) Executar as atividades inerentes à prestação de serviços de biologia;

-

b) realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;

-

c) realizar análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeita de estarem envenenadas de exudatos e transudatos humanos e animais, utilizando-se de métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;

-

d) realizar análises bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

-

e) analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

-

f) analisar substâncias diversas, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e quantidade terapêutica;

-

g) formular e elaborar estudos, projetos ou pesquisas aplicadas, nos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento de meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos;

-

h) realizar perícias, emitir pareceres e laudos técnicos sobre os assuntos que se relacionem com a formação profissional especializada de nível superior na área de biologia;

-

i) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

-

-

Requisitos:

-

a) Curso superior de biologia;

-

b) registro no conselho regional da categoria profissional.

-

-

4.9. Contador

-

Atividades:

a) Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis;

b) elaborar a escrituração de operações contábeis;

c) elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos;

d) controlar verbas recebidas e aplicadas;

e) elaborar plano de contas orçamentários e financeiros;

f) elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios;

g) examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elemento próprio;

h) elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária;

i) propor normas internas contábeis;

assinar atos e fatos contábeis;

j) organizar dados para a proposta orçamentária;

k) emitir pareceres e relatórios sobre assuntos de sua especialidade;

l) examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários;

m) desenvolver procedimentos de controle interno;

n) prestar assessoria fiscal;

o) escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;

p) acompanhar e responder aos controles interno e dos Tribunais de Contas;

q) assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do contador;

r) realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do contador;

s) executar das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos:

a) Curso superior de contabilidade;

b) registro no conselho regional da categoria profissional.

4.10. Economista

Atividades:

~~a) Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de economia;~~

~~b) ler e compreender textos econômicos;~~

~~c) elaborar pareceres e relatórios;~~

~~d) utilizar formulações matemáticas e estatísticas na análise dos fenômenos sócio-econômicos;~~

~~e) analisar dados coletados, relativos à política econômica, financeira e orçamentária, formulando estratégias de ação adequada a cada caso;~~

~~f) analisar dados econômicos e estatísticos coletados por outras fontes e em diferentes níveis, interpretando o seu significado e fenômenos retratados, para orientar e decidir sobre a utilização na solução de problemas ou políticas do município;~~

~~g) elaborar modelos matemáticos com utilização de técnicas econométricas para representar fenômenos da economia;~~

~~h) propor políticas econômicas adequadas à realidade do município;~~

~~i) elaborar planos econômico-financeiros, voltados ao desenvolvimento econômico do Município;~~

~~j) realizar estudos, pesquisas, análises, relatórios, pareceres, perícias, arbitragens, laudos, esquemas ou certificados sobre os assuntos compreendidos no seu campo profissional;~~

~~k) efetuar planejamento, implantar, orientar, supervisionar e prestar assistência aos trabalhos relativos as atividades econômicas ou financeiras;~~

~~l) praticar atos que objetivem, técnica ou cientificamente, o aumento ou a conservação do rendimento econômico;~~

~~m) assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do economista;~~

~~n) elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional das ciências econômicas;~~

~~o) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.~~

~~**Requisitos:**~~

~~a) Curso superior de economia;~~

~~b) registro no conselho regional da categoria profissional.~~

~~**4.11. Enfermeiro**~~

~~**Atividades:**~~

~~a) Executar as atividades inerentes à prestação de serviços de assistência de enfermagem;~~

~~b) realizar consulta e prescrição da assistência de enfermagem;~~

~~c) realizar consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre matéria de enfermagem;~~

d) elaborar planos de enfermagem com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada;

e) planejar e organizar serviços em unidades de enfermagem;

f) coletar e analisar dados sócio-econômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

g) planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando procedimentos da competência do enfermeiro;

h) realizar programas educativos para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população;

i) realizar curativos, imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas;

j) prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;

k) prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

l) participar no planejamento, execução e avaliação dos planos e programas assistenciais de saúde;

m) atuar na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;

n) prever e controlar sistematicamente danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;

o) prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera, bem como o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução do parto normal;

p) identificar as distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico;

q) realizar episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária;

r) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos:

a) Curso superior de enfermagem;

b) registro no conselho regional da categoria profissional.

4.12. Engenheiro Agrônomo

Atividades:

a) elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

b) estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;

-

c) elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;

-

d) orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;

-

e) prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;

-

f) emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;

-

g) vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;

-

h) assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de sua atuação profissional;

-

i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

-

j) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional de nível superior, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

-

-

Requisitos:

-

a) Curso superior de agronomia;

-

b) registro no conselho regional da categoria profissional.

-

-

-

4.13. Engenheiro Civil

-

Atividades:

-

a) Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;

-

b) analisar propostas arquitetônicas, observando seu tipo, estilo proposto, bem como as condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

-

c) consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

-

d) preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

-

e) dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

-

f) elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação

em geral;

-

g) elaborar normas e acompanhar concorrências;

-

h) acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

-

i) analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;

-

j) analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;

-

k) fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

-

l) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

-

m) assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de sua atuação profissional.

-

n) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

-

o) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

-

-

Requisitos:

-

a) Curso superior de engenharia civil;

-

b) registro no conselho regional da categoria profissional.

-

-

-

4.14 Engenheiro Florestal

-

Atividades:

-

a) Realizar planejamento de projetos de extensão florestal e educação ambiental nos aspectos relacionados à preservação da flora e da fauna;

-

b) contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental, através de levantamentos de campo e elaboração de diagnósticos e prognósticos;

-

c) participar de programas de controle relativos a recursos florestais, solos, aptidão agrícola, e usos e cobertura vegetal do solo;

-

d) descrever medidas, planos e programas relativos ao aproveitamento científico e monitoramento da flora e recuperação de áreas degradadas;

-

e) participar do planejamento de atividades de conservação de recursos naturais do solo e da flora, visando à manutenção da biodiversidade;

-

f) elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas florestais;

-

g) planejar e coordenar os trabalhos de arborização e paisagismo do Município;

-

h) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

i) assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de sua atuação profissional.

j) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos:

a) Curso superior de engenharia florestal;

b) registro no conselho regional da categoria profissional.

4.15. Farmacêutico-Bioquímico

Atividades:

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

b) interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;

c) verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;

d) controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;

e) efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;

f) realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;

g) proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

h) analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

i) analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;

j) realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;

k) proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;

l) realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;

m) realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;

n) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

o) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

p) assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades

da área de sua atuação profissional.

q) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos:

a) curso superior de farmácia, com habilitação em bioquímica;

b) registro no conselho regional da categoria profissional.

4.16. Fisioterapeuta

Atividades:

a) executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fisioterapia;

b) desenvolver as atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia;

c) realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas;

d) desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos;

e) participar em programas sociais e comunitários de saúde;

f) prestar assistência fisioterápica em postos e unidade de saúde;

g) preencher prontuários de pacientes, registrando o diagnóstico e o tratamento prescrito;

h) requisitar equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário;

i) emitir atestados, na área de sua atividade profissional;

j) assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta;

k) realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta;

l) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

4.17. Fonoaudiólogo

Atividades:

a) Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fonoaudilogia;

b) desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;

c) participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;

d) realizar de terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;

e) realizar trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;

f) colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;

g) realizar pareceres fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;

h) assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do fonoaudiólogo;

i) realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais;

j) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos:

a) Curso superior de fonoaudiologia;

b) registro no conselho regional da categoria profissional.

4.18. Historiador

Atividades:

a) Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em história;

b) consultar as diversas fontes de informações sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas, cartórios, igrejas e estudando as obras de outros historiadores, para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho;

c) selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, para extrair conclusões e programar o trabalho;

d) narrar os fatos, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos, para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras do município;

e) elaborar planos, programas e projetos para a recuperação e preservação da memória do município;

f) realizar pesquisas sobre a evolução da comunidade nos aspectos sociais, econômicos, culturais, político e religioso.

g) planejar, organizar, implantar, dirigir e executar serviços de pesquisa histórica;

h) assessorar o patrimônio e a cultura, entendidos em seus múltiplos suportes e dimensões;

i) assessorar o planejamento, a organização, a implantação e a direção de serviços de documentação e informação histórica;

j) assessorar a elaboração de critérios de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

k) elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre assuntos históricos;

l) assessorar e dar consultoria na área de história, participando de atividades interdisciplinares de estudos,

projetos e pesquisas históricas;

m) executar das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos:

a) Curso superior de história;

b) registro no conselho regional da categoria profissional.

4.19. Jornalista

Atividades:

a) Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de jornalismo;

b) coletar informações, entrevistando pessoas, assistindo a manifestações públicas, conferências e outros;

c) planejar, organizar, redigir, relatar, revisar, preparar, comentar, administrar e distribuir matérias a serem divulgadas;

d) manter contatos com a imprensa para divulgação de informações de interesse do Município;

e) produzir entrevista ou reportagem, escrita ou falada;

f) planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;

g) revisar originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;

h) organizar e conservar arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;

i) assessorar autoridades e unidades organizacionais em matéria de cunho jornalístico;

j) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos:

a) Curso superior de jornalismo;

b) registro no conselho regional da categoria profissional.

4.20. Médico

Atividades:

a) Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina;

b) realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;

c) desenvolver métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;

-

d) realizar exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;

-

e) avaliar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;

-

f) requisitar exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;

-

g) preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;

-

h) realizar atendimento de urgência e emergência;

-

i) realizar intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;

-

j) prestar assistência médica em postos e unidades de saúde;

-

k) requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;

-

l) atender acidentes do trabalho;

-

m) participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;

-

n) participar na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;

-

o) participar como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado;

-

p) fazer perícia e participar de junta médica pericial, emitindo atestados e laudos para fins de posse, licença e aposentadoria dos servidores públicos;

-

q) assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;

-

r) realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do médico;

-

s) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

-

-

-

Observações:

-

1 - Este perfil profissional de cargo é de aplicação geral. Quando o cargo for de uma especialização da Medicina as atividades específicas são complementadas pelas atividades da referida especialização;

-

2 - O edital do concurso público para este cargo definirá, quando for o caso, o número de vagas por especialidade médica.

-

-

Requisitos:

-

a) curso superior de medicina, acrescido do curso de especialização;

-

b) registro no Conselho Regional da categoria profissional.

-

c) No caso de especialização, curso reconhecido pelo MEC ou pelas sociedades médicas ou título de especialista concedido pelo respectivo conselho de classe ou pela sociedade da especialidade.

4.21. Médico Veterinário

Atividades:

a) Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do veterinário;

b) planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar a assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título;

c) prestar assistência técnica a pecuaristas visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial;

d) acompanhar levantamentos estatísticos da pecuária no município;

e) desenvolver atividades de caráter técnico aos pecuaristas, instruindo e orientando quanto às tarefas de criação e reprodução dos diversos rebanhos, visando a fertilidade e resistência às enfermidades;

f) assessorar exposições pecuárias;

g) estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;

h) promover a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem assim de seus produtos;

i) assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária;

j) realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de medicina veterinária;

k) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos :

a) Curso superior de medicina veterinária;

b) registro no conselho regional da categoria profissional.

4.22. Nutricionista

Atividades:

a) Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de nutrição;

b) desenvolver e executar os serviços de nível superior de alimentação e nutrição;

c) desenvolver estudos e programas dietéticos;

d) prestar assistência educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos;

e) prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando,

supervisionando e avaliando dietas para enfermos.

-

f) orientar e supervisionar o preparo da alimentação e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia;

-

g) elaborar mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição;

-

h) preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares;

-

i) controlar gêneros alimentícios, fiscalizando entrada e saída de dispensa, atentando pela qualidade e quantidade, para assegurar o bom nível das refeições e evitar o desperdício;

-

j) assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista;

-

k) realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista;

-

l) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

-

-

-

Requisitos:

-

a) Curso superior de nutrição;

-

b) registro no conselho regional da categoria profissional

-

-

-

4.23. Odontólogo

-

Atividades:

-

a) executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de odontologia;

-

b) realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral e seus elementos;

-

c) desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos;

-

d) participar de programas sociais, comunitários e escolares de saúde;

-

e) prestar serviços de odontologia preventiva nas comunidades e escolas, tais como tartarotomia, limpeza, aplicação de flúor e educação em saúde bucal;

-

f) prestar assistência odontológica em postos e unidade de saúde;

-

g) aplicar anestesia gengival, trocular ou tópica, bem como localização, limpeza e obturação das cavidades dentárias, restaurando sua estética e funcionalidade;

-

h) extrair dentes;

-

i) prestar serviços odontológicos preventivos e de emergência;

-

j) preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;

k) requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário;

l) prescrever medicamentos que combatem as afecções da boca;

m) realizar clínica buço-dentária e odonto-pediátrica;

n) realizar perícias odonto-legais;

o) emitir atestados, na área de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros;

p) assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de odontologia;

q) realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do odontólogo;

r) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos:

a) Curso superior de odontologia;

b) registro no conselho regional da categoria profissional.

4.24. Procurador Municipal

Atividades:

a) atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

b) prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, promovendo exame e emitindo pareceres sobre assuntos jurídicos relacionados a toda e qualquer área do direito;

c) estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

d) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;

e) promover desapropriações de forma amigável ou judicial;

f) estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;

g) assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

h) analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;

i) prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

j) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

k) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

l) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos:

a) Curso Superior de Direito;

b) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Espírito Santo.

4.25. Psicólogo

Atividades:

a) Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia;

b) proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico;

c) proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;

d) analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade;

e) participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação;

f) assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo;

g) realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do psicólogo;

h) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos:

a) Curso superior de psicologia;

b) registro no conselho regional da categoria profissional.

4.26. Terapeuta Ocupacional

Atividades:

a) Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de terapia

ocupacional;

b) realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psico-motoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, através da sistematização e utilização da atividade humana como base de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos;

c) prestar serviços nas áreas de saúde e educação mediante a utilização de técnicas e métodos específicos para reestruturar o cotidiano das pessoas com problemas físicos, mentais e sociais, com a finalidade de promover a independência e favorecer condições para execução das suas atividades;

d) desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços de terapia ocupacional;

e) participar de programas sociais, comunitários e escolares de saúde;

f) prestar assistência em terapia ocupacional em postos e unidade de saúde;

g) preencher prontuários de pacientes, registrando o diagnóstico e o tratamento prescrito;

h) requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário;

i) assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de terapia ocupacional;

j) realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do terapeuta ocupacional;

k) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos:

a) Curso superior de terapia ocupacional;

b) registro no conselho regional da categoria profissional.

4.27. Turismólogo

Atividades:

a) Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de turismo;

b) formular as diretrizes básicas da política de turismo a serem adotadas no Município;

c) elaborar o inventário da oferta turística municipal;

d) realizar estudos da demanda turística no município;

e) elaborar diagnósticos e prognósticos, bem como análise das informações relativas à oferta e a demanda turística no sentido de identificar novos negócios e novos campos turísticos ou de permutas culturais;

f) elaborar, implantar e gerir planos, programas e projetos turísticos permitindo a participação da comunidade;

g) participar na elaboração de diretrizes orçamentárias;

h) elaborar estudos e pareceres sobre planos, programas e projetos de origem pública e/ou privada, para

implantação, construção ou reformas de estabelecimentos que visem fomentar atividades ligadas ao turismo;

i) manter intercâmbio com órgãos congêneres municipais, estaduais, federais e internacionais, bem como emissão de pareceres sobre convênios, acordos e contratos que o município pretenda celebrar com órgãos públicos, privados ou do terceiro setor, que envolvam matéria ligada ao turismo;

j) assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do turismólogo;

k) realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do turismólogo;

l) executar atividades correlatas

-

-

Requisitos: Curso superior de turismo;

-

-

4.28 Zootecnista

-

Atividades:

-

a) Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do zootecnista;

b) planejar, dirigir e realizar pesquisas e atividades que visem informar e orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos, que possam ser objeto de alguma política pública municipal;

c) promover e aplicar medidas de fomento à criação de animais domésticos, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos de acordo com programas municipais voltados para esta área;

d) prestar assessoria e exercer a supervisão técnica das exposições oficiais de animais domésticos;

e) assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional de zootecnia;

f) realizar de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de zootecnia;

g) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

-

-

Requisitos:

-

a) Curso superior de zootecnia;

b) registro no Conselho Regional da categoria profissional;

-

-

-

-

ANEXO VIII

QUADRO DE TRANSIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO A SEREM EXTINTOS

(ART. 46 E PARÁGRAFOS)

DENOMINAÇÃO ATUAL	Quanti-tativo	PADRÃO	DENOMINAÇÃO NOVA	Quanti-tativo	Referência	Vencimento
	-	-	-	-	-	-
iiteto	01	CC-4	-	-	-	-
stente Social de Saúde da Família	03	CC-4	-	-	-	-
stente Social	04	CC-3	-	-	-	-
rizador de AIH	01	CC-4	-	-	-	-
ogo	01	CC-3	-	-	-	-
uímico	01	CC-3	-	-	-	-
denador de Trâmite de Processos	01	CC-4	-	-	-	-
rmeiro	03	CC-4	**Assessor**	**72**	**CCT-1**	**1.190,00**
rmeiro de Saúde da Família	08	CC-4	**Técnico**			
nheiro Agrônomo	01	CC-3	**Especializado**			
nheiro Civil	01	CC-4				
nacêutico	01	CC-3				
terapeuta	02	CC-3				
audiólogo	01	CC-4-B				
ico	14	CC-4				
ico de Saúde da Família	04	CC-4				
ico do Trabalho	01	CC-4				
icionista	02	CC-3				
ntólogo	12	CC-4				
ntólogo de Saúde da Família	03	CC-4				
ólogo	02	CC-3				
ólogo de Saúde da Família	03	CC-4				
ervisor de Obras	01	CC-4				
rinário	01	CC-3				
e de Setor	15	CC-3	**Assistente**	-	-	-
rregado de Manutenção Mecânica	2	CC-3	**Técnico I**	**18**	**CCT-2**	**970,00**
eiro Mecânico	1	CC-3				
	-	-	-	-	-	-
tor Escolar "A"	05	CC-2	-	-	-	-
rregado de Manutenção Elétrica	01	CC-2	-	-	-	-
denador de Setor	15	CC-2	-	-	-	-
l de Obras	01	CC-2	-	-	-	-
ervisor de Manutenção Mecânica	01	CC-2	**Assistente**	**100**	**CCT-3**	**795,00**
denador de Educação e Esportes	20	CC-1	**Técnico II**			
denador de Estradas – Operador de uinas	- 12	- CC-1				
rregado de Parques e Jardins	01	CC-2				
rregado de Setor	25	CC-1				
ico Agrícola	08	CC-1				
ico de Enfermagem	05	CC-1				
ico em Farmácia	01	CC-1				
ico em Laboratório	04	CC-1				
ico em Radiologia	01	CC-1				
	-	-	-	-	-	-
ervisor Escolar	05	CC-1-A	-	-	-	-
denador Escolar	10	CC-1-A	-	-	-	-
denador Administrativo	13	CC-1-A	**Assistente**	**68**	**CCT-4**	**530,00**
denador de Transporte - Motorista	-	-	**Técnico III**			

~~orista~~	~~29~~	~~CC-1-A~~				
~~al Sanitário~~	~~09~~	~~CC-1-A~~				
	~~02~~	~~CC-1-A~~				
	-	-	-	-	-	-
~~nte de Creche~~	~~50~~	~~CC-1-B~~	-	-	-	-
~~nte de Secretaria Escolar~~	~~35~~	~~CC-1-B~~	**~~Assistente~~**	**~~124~~**	**~~CCT-5~~**	**~~435,00~~**
~~nte de Serviços Gerais~~	~~25~~	~~CC-1-B~~	**~~Operacional I~~**			
~~liar de Enfermagem~~	~~14~~	~~CC-1-B~~				
	-	-	-	-	-	-
~~nte Comunitário de Saúde~~	~~80~~	~~CC-1-G~~	-	-	-	-
~~nte da Dengue~~	~~12~~	~~CC-1-G~~	-	-	-	-
~~nte de Água e Esgoto~~	~~15~~	~~CC-1-C~~	-	-	-	-
~~nte de Serviço de Limpeza~~	~~115~~	~~CC-1-G~~	-	-	-	-
~~nte de Serviços Básicos~~	~~41~~	~~CC-1-D~~		-	-	-
~~nte Dosador de Cloro~~	~~10~~	~~CC-1-F~~	**~~Assistente~~**	**~~394~~**	**~~CCT-6~~**	**~~380,00~~**
~~nte Fiscal~~	~~26~~	~~CC-1-C~~	**~~Operacional II~~**			
~~nte Orientador Municipal~~	~~15~~	~~CC-1-C~~				
~~oxarife~~	~~01~~	~~CC-1-C~~				
~~liar de Consultório Odontológico~~	~~09~~	~~CC-1-C~~				
~~liar de Serviços Gerais~~	~~70~~	~~CC-1-E~~				

-

(Redação dada pela Lei nº 2.322/2011)

Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ANEXO VIII - Quadro de transição dos Cargos em comissão a serem extintos

1.934/2007 - Planos de Cagos,Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos Muncipais

Revisão Salarial de 8% conforme Lei Municipal nº 2.322/2011, retroativo a 1º de março de 2011

Denominação Atual	Quantitativo	Padrão	Denominação nova	Quantitativo	Referência	Vencimento
Arquiteto	1	CC-4				
Assistente Social de Saúde da Família	3	CC-4				
Assistente Social	4	CC-3				
Autorizador de AIH	1	CC-4				
Biólogo	1	CC-3				
Bioquímico	1	CC-3				
Coordenador de Trâmite de Processos	1	CC-4				
Enfermeiro	3	CC-4				
Enfermeiro de Saúde da Família	8	CC-4	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO	72	CCT - 1	R$ 1.285,00
Engenheiro Agrônomo	1	CC-3				
Engenheiro Civil	1	CC-4				
Farmacêutico	1	CC-3				
Fisioterapeuta	2	CC-3				
Fonoaudiólogo	1	CC-4-B				
Médico	14	CC-4				
Médico de Saúde da Família	4	CC-4				
Médico do Trabalho	1	CC-4				
Nutricionista	2	CC-3				
Odontólogo	12	CC-4				
Odontólogo de Saúde da Família	3	CC-4				
Psicólogo	2	CC-3				
Psicólogo de Saúde da Família	3	CC-4				
Supervisor de Obras	1	CC-4				
Veterinário	1	CC-3				

Denominação Atual	Quantitativo	Padrão	Denominação nova	Quantitativo	Referência	Vencimento
Chefe de Setor	15	CC-3	ASSISTENTE TÉCNICO I	18	CCT - 2	R$ 1.047,60
Encarregado de Manutenção Mecânica	2	CC-3				
Torneiro Mecânico	1	CC-3				
Diretor Escolar "A"	5	CC-2	ASSISTENTE TÉCNICO II	100	CCT - 3	R$ 858,60
Encarregado de Manutenção Elétrica	1	CC-2				
Coordenador de Setor	15	CC-2				
Fiscal de Obras	1	CC-2				
Supervisor de Manutenção Mecânica	1	CC-2				
Coordenador de Educação e Esportes	20	CC-1				
Coordenador de Estradas - Operador de Máquinas	12	CC-1				
Encarregado de Parques e Jardins	1	CC-2				
Encarregado de Setor	25	CC-1				
Técnico Agrícola	8	CC-1				
Técnico de Enfermagem	5	CC-1				
Técnico em Farmácia	1	CC-1				
Técnico em Laboratório	4	CC-1				
Técnico em Radiologia	1	CC-1				
Supervisor Escolar	5	CC-1-A	ASSISTENTE TÉCNICO III	68	CCT - 4	R$ 572,40
Coordenador Escolar	10	CC-1-A				
Coordenador Administrativo	13	CC-1-A				
Coordenador de Transporte - Motorista	29	CC-1-A				
Motorista	9	CC-1-A				
Fiscal Sanitário	2	CC-1-A				
Agente de Creche	50	CC-1-B	ASSISTENTE OPERACIONAL I	124	CCT - 5	R$ 469,80
Agente de Secretaria Escolar	35	CC-1-B				
Agente de Serviços Gerais	25	CC-1-B				
Auxiliar de Enfermagem	14	CC-1-B				
Agente Comunitário de Saúde	80	CC-1-G	ASSISTENTE OPERACIONAL II	394	CCT - 6	R$ 410,40
Agente da Dengue	12	CC-1-G				
Agente de Agua e Esgoto	15	CC-1-C				
Agente de Serviço de Limpeza	115	CC-1-G				
Agente de Serviços Básicos	41	CC-1-D				
Agente Dosador de Cloro	10	CC-1-F				
Agente Fiscal	26	CC-1-C				
Agente Orientador Municipal	15	CC-1-C				

Denominação Atual	Quantitativo	Padrão	Denominação nova	Quantitativo	Referência	Vencimento
Almoxarife	1	CC-1-C	ASSISTENTE OPERACIONAL II	394	CCT - 6	R$ 410,40
Auxiliar de Consultório Odontológico	9	CC-1-C				
Auxiliar de Serviços Gerais	70	CC-1-E				

ANEXO IX

TABELA DE IGUALDADE, SIMILARIDADE E EQUIVALÊNCIA

(Art. 46 e Parágrafos)

Denominação Atual dos Cargos Comissionados a serem Extintos	**Denominação dos Cargos Efetivos a serem providos por Concurso Público**
Arquivologista	Arquivologista
Arquiteto	Arquiteto
Assistente Social de Saúde da Família	Assistente Social
Assistente Social	Assistente Social
Biólogo	Biólogo
Enfermeiro	Enfermeiro
Enfermeiro de Saúde da Família	Enfermeiro
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo
Farmacêutico	Farmacêutico-Bioquímico
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Médico	Médico
Médico de Saúde da Família	Médico
Médico do Trabalho	Médico
Veterinário	Médico Veterinário
Nutricionista	Nutricionista
Odontólogo	Odontólogo
Odontólogo de Saúde da Família	Odontólogo
Psicólogo	Psicólogo
Psicólogo de Saúde da Família	Psicólogo
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional
-	
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia

-

Agente Fiscal	Fiscal de Tributos Municipais
Fiscal de Obras	Fiscal de Obras e Posturas
Fiscal Sanitário	Fiscal Sanitário

- –

Agente de Creche	Técnico de Serviços Públicos
Agente de Secretaria Escolar	
Coordenador Administrativo	
Coordenador de Setor	
Encarregado de Setor	

-

Agente Orientador Municipal	Operador de Serviços Públicos II
Auxiliar de Consultório Odontológico	
Agente de Serviços Básicos	
Coordenador de Estradas	
Agente de Água e Esgoto	Operador de Serviços Públicos I
Agente Comunitário de Saúde	
Coordenador de Transporte - Motorista	
Motorista	
Supervisor de Manutenção Mecânica	
-	–
Agente da Dengue	Agente de Serviços Públicos
Agente Dosador de Cloro	
Agente de Serviços Gerais	
Agente de Serviço de Limpeza	
Auxiliar de Serviços Gerais	

-

-

(Redação dada pela Lei nº 1975/2007)

ANEXO IX	
TABELA DE IGUALDADE, SIMILARIDADE E EQUIVALÊNCIA	
(Art. 46 e Parágrafos)	
Denominação Atual dos Cargos Comissionados a serem Extintos	***Denominação dos Cargos Efetivos a serem providos por Concurso Público***
Arquivologista *Arquiteto* *Assistente Social de Saúde da Família* *Assistente Social* *Biólogo* *Enfermeiro* *Enfermeiro de Saúde da Família* *Engenheiro Agrônomo* *Farmacêutico* *Fisioterapeuta* *Médico* *Médico de Saúde da Família* *Médico do Trabalho* *Veterinário* *Nutricionista* *Odontólogo* *Odontólogo de Saúde da Família* *Psicólogo* *Psicólogo de Saúde da Família* *terapeuta Ocupacional*	*Arquivologista* *Arquiteto* *Assistente Social* *Assistente Social* *Biólogo* *Enfermeiro* *Enfermeiro* *Engenheiro Agrônomo* *Farmacêutico-Bioquímico* *Fisioterapeuta* *Médico* *Médico* *Médico* *Médico Veterinário* *Nutricionista* *Odontólogo* *Odontólogo* *Psicólogo* *Psicólogo* *Terapeuta Ocupacional*
Técnico Agrícola *Técnico em Radiologia*	*Técnico Agrícola* *Técnico em Radiologia*
Agente Fiscal *Fiscal de Obras* *Fiscal Sanitário*	*Fiscal de Tributos Municipais* *Fiscal de Obras e Posturas* *Fiscal Sanitário*
Agente de Creche *Agente de Secretaria Escolar* *Coordenador Administrativo* *Coordenador de Setor* *Encarregado de Setor*	*Técnico de Serviços Públicos*
Visitador Sanitário *Fiscal de Rendas*	*Fiscal Sanitário* *Fiscal de Tributos Municipais*
Assistente Social *Bibliotecário* *Fisioterapeuta* *Psicólogo* *Administrador* *Bioquímico* *Contador* *Enfermeiro* *Engenheiro Civil* *Engenheiro Agrônomo* *Médico* *Nutricionista* *Odontólogo* *Advogado*	*Assistente Social* *Bibliotecário* *Fisioterapeuta* *Psicólogo* *Administrador* *Farmacêutico-bioquímico* *Contador* *Enfermeiro* *Engenheiro Civil* *Engenheiro Agrônomo* *Médico* *Nutricionista* *Odontólogo* *Procurador Municipal*

-
-
-
-