PREFEITURA DE RIO BRANCO - ACRE

Lei Nº 1.468, DE 17 de Abril de 2002.

"Altera dispositivos da Lei n.° 1.342, de 23 de março de 2000, que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Rio Branco, e Lei n.° 1.283, de 25 de novembro de 1997, e dá outras providências."

O PREFEITO DE RIO BRANCO,ESTADO DO ACRE, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Rio Branco aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Os dispositivos abaixo indicados da Lei n.° 1.342, de 23 de março de 2000, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 2.º - SUPRIMIDO**"

"**Art. 3.º** - As classes de cargos se constituem:

I - Quadro Permanente Efetivo, integrado por um conjunto de carreiras, cargos e funções de provimento efetivo, quantitativos e níveis de vencimentos constantes do Anexo I desta Lei;

II - Quadro Suplementar em Extinção, integrado por um conjunto de cargos efetivos constantes do Anexo II desta Lei."

"**Art. 5.º** - Os cargos possuem descrição genérica de acordo com a função do servidor, conforme denominação especificada nos Anexos IV, VI e VIII desta Lei."

"**Art. 6.º** - Os Grupos estão subdivididos em níveis e padrões de vencimento base, na forma dos Anexos III e VII desta Lei."

"**Art. 15** - Ao fiscal integrante do Grupo III, grau superior, além das atribuições de fiscalização especificadas no Anexo VI desta Lei, compete:"

"**Art. 18** - O fiscal integrante do Grupo II (grau médio), terá direito à produtividade nos percentuais escalonados de 10% (dez por cento) a 200% (duzentos por cento) incidentes sobre o vencimento base do servidor."

"**Art. 19** - O fiscal integrante do Grupo III, (grau superior), terá direito à produtividade nos percentuais escalonados de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento) incidentes sobre o vencimento base do servidor."

"**Art. 20** - A produtividade será atribuída em função do desempenho do servidor, bem como de metas de arrecadação fixada e resultados de fiscalização, na forma do Decreto Regulamentar."

"**Art. 22** - Os cargos destinados aos servidores municipais de saúde terão descrição genérica conforme a função, constante no Anexo VI desta Lei."

"**Art. 23** - .....

I - para os servidores municipais de saúde ocupantes dos cargos que compõe o Grupo I e II, a jornada de trabalho será de 30 (trinta) horas semanais;

III - para os servidores municipais de saúde ocupantes dos cargos de médico, médico-veterinário e cirurgião-dentista é assegurada a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais;"

"**Art. 24** - Fica criada a carreira de Técnico de Enfermagem, composta de cargos de igual denominação, estruturada na forma do Quadro Permanente de Pessoal do Anexo I, Grupo II, Nível IV desta Lei.

§ 1.°- Serão enquadrados na carreira de Técnico de Enfermagem os ocupantes dos cargos efetivos de Auxiliar de Enfermagem.

§ 2.°- Os Auxiliares de Enfermagem, farão jus ao enquadramento no cargo de Técnico de Enfermagem, desde que possuam Diploma ou Certificado de Técnico de Enfermagem expedido de acordo com a Legislação e registrado pelo COREN.

§ 3.°- O enquadramento do que trata o § 2.° deste artigo, dar-se-á, após requerimento e atendido os requisitos legais, no padrão inicial da faixa de vencimento base da carreira de Técnico de Enfermagem.

§ 4.°- A remuneração dos servidores municipais de saúde é constituída na forma do artigo 106."

"**Art. 25** - A Carreira do Magistério municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo de Professor e Especialista em Educação, conforme os Anexos IV e VIII desta Lei:"

"**Art. 26** - Constitui requisito mínimo para ingresso na carreira, formação em curso superior para o exercício das funções de Magistério.

§1.°- A carreira do profissional do Magistério é constituída de 02 (dois) níveis (1 e 2), desdobrando-se cada nível em padrões (letras) A, B, C, D, E, F, G, H e I para o professor; e 01 (um) nível (2), desdobrando-se nas letras A, B, C, D, E, F, G, H e I para o Especialista em Educação, na forma do Anexo VII desta Lei.

§2.°- Os níveis do cargo de Professor estão estruturados da seguinte forma:

I - Nível 1 – formação em ensino médio completo, na modalidade normal;

II - Nível 2 – formação em nível superior em curso de licenciatura plena, ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da lei.

§ 3.° Os níveis do cargo de professor correspondem às seguintes áreas de atuação (1 e 2):

I – Área 1: educação infantil e quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, formação mínima de Nível Médio;

II – Área 2: séries finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio, formação mínima de Nível Superior.

§4.° Fica assegurada a promoção do Professor de Nível 1 (modalidade normal) para o Nível 2 (formação superior), após ser requerida pelas vias legais e comprovada a nova habilitação.

§5° O professor após a promoção de Nível, passa a integrar o padrão inicial da faixa de vencimento base do Nível 2.

§ 6.°- É vedada a mudança de área de atuação em razão da promoção de nível, exceto quando houver interesse público."

"**Art. 27** - As atribuições específicas dos profissionais do Magistério são as definidas no Anexo VIII desta Lei."

"**Art. 28** - Os ocupantes de cargos de Professor e Especialista em Educação são enquadrados na forma dos Anexos I e II desta Lei."

"**Art. 30** - .....

§ 2º. O Professor em regência de classe das quatro últimas séries do ensino fundamental e ensino médio cumprirá vinte (20) horas em sala de aula e cinco (05) horas dirigidas às atividades de planejamento."

"**Art. 32** - .....

§ 3º. O professor terá direito à diferença de carga horária, pelo trabalho em regime suplementar de mais vinte(20) horas semanais, calculados proporcionalmente ao seu vencimento base."

"**Art. 37**- .....

I – para freqüência em curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado em instituições credenciadas na área de educação."

"**Art. 39** - O Professor e o Especialista em Educação são distribuídos nos níveis pela formação e nos padrões (letras) por tempo de serviço, evoluindo nas letras a cada 03 (três) anos."

"**Art. 43** - O Professor e o Especialista em Educação serão promovidos pelos critérios de Avaliação de Desempenho Profissional e tempo de serviço, simultaneamente."

"**Art. 45** - A promoção (vertical) é a passagem do profissional do Magistério de um nível para outro."

"**Art. 46** -.....

§ 1.º A progressão por tempo de serviço será a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, até que o servidor alcance o último padrão da carreira. "

"**Art. 48** - Caso a Secretaria Municipal de Educação não forneça os cursos e não sendo estabelecidos os parâmetros pelo Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal a progressão será creditada automaticamente ao servidor."

"**Art. 53** - O cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo Municipal, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento."

"**Art. 54** - O servidor que for designado para o exercício do cargo de provimento em comissão poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo ou pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1.º- É facultado ao servidor investido em cargo em comissão optar pela remuneração correspondente ao de seu cargo efetivo, acrescido de 50% (cinqüenta por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão."

"**Art. 55** - Para efeito desta Lei, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração é o constante do Anexo V."

"**Art. 59 - SUPRIMIDO.**

"**Art. 67** - Os servidores públicos ocupantes dos cargos de provimento efetivo (Quadro Permanente e Quadro em Extinção) são enquadrados nos cargos, na forma dos Anexos I , II, III, IV e VII desta Lei."

"**Art. 71 - SUPRIMIDO**.

"**Art. 72 - SUPRIMIDO**.

"**Art. 77** - A promoção não será interrompida, caso o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal não seja instituído nos períodos previstos no artigo 63."

"**Art. 83** - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso."

"**Art. 87** - O concurso público será de provas ou de provas e títulos, conforme dispuserem a Lei e o regulamento do Plano de Carreira condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

§ 1.º- Consideram-se títulos, para o fim previsto neste artigo, os definidos em Decreto do Poder Executivo Municipal e os expressamente especificados no Edital do Concurso.

§ 2.º- Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado."

"**Art. 95** - .....

II – exoneração."

"**Art. 97** - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:"

"**Art. 99 -** .....

§ 2.º- Em se tratando de servidor que esteja, na data da publicação do ato de provimento, em licença de tratamento de saúde, serviço militar ou para capacitação, o prazo será contado do término do impedimento."

"**Art. 104 -** .....

§ 1.º- O servidor em estágio probatório será submetido a avaliação específica, sem prejuízo dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo, ao final, se confirmado no cargo, obterá a progressão para o padrão imediatamente superior do cargo.

§ 3.º- O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento, sendo vedada a sua cessão a outro órgão ou entidade.

§ 4.º- Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças para tratamento de saúde, serviço militar, atividade política, bem assim o afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo, na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal.

§ 5.º- O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento."

"**Art. 105 -**.....

§ 1.º-.....

II – As verbas de que tratam o inciso anterior incidem sobre a Diferença de Remuneração (DR) e a Sentença Judicial."

"**Art. 106 -** ....

I – .....

b) Diferença de Remuneração.

III -.....

a) Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada(VPNI);

f) Vantagem Pessoal ANS;

§ 1.º- É considerada como Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada a adquirida através de decisão judicial.

§ 4.º- É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias.

§ 5.º- Ao servidor será concedida, após vinte e cinco anos de efetivo exercício no Município de Rio Branco, gratificação correspondente à Sexta Parte da remuneração integral.

§ 6.º- Para efeito do cálculo da gratificação de Sexta Parte, será considerada como remuneração integral, a soma das seguintes verbas:

a) vencimento base;
b) diferença de remuneração;
c) sentença judicial;
d) vantagem pessoal nominalmente identificada;
e) adicional de titulação;
f) anuênio;

g) representação;
h) adicional de nível superior.
§ 7.º- Exclui-se da remuneração, para fins de cálculo da gratificação de Sexta Parte, as vantagens previstas no Parágrafo único do art. 2.º"

"**Art. 108 - SUPRIMIDO**.

"**Art. 109 -** .....

§ 2.º- A reposição será feita em parcelas cujo valor não exceda 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração ou subsídio.
§ 3.º- A reposição será feita em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha."

"**Art. 111 -** .....

I – licença-gestante por um período de 120 (cento e vinte) dias, com pagamento pela Previdência Social;"

"**Art. 113** - O servidor que trabalha em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, faz jus a um adicional, na forma da lei.

§ 1.º- O servidor municipal que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles.
§ 2.º- O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão."

"**Art. 114** - Na concessão dos adicionais de atividades insalubres e perigosas, serão observadas as situações, critérios e percentuais estabelecidos na legislação federal e laudo pericial específico."

"**Art. 120** - O servidor público fará jus a 30 (trinta) dias de férias, não podendo ser acumuladas, salvo por necessidade do serviço, através de declaração fundamentada do chefe da pasta respectiva.

§ 4.º- O pagamento do abono de férias será efetuado no contracheque do mês anterior ao gozo das férias."

"**Art. 123 -** .....

V – motivo de doença."

"**Art. 124 -** .....
Parágrafo único: É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença de que trata os incisos I, II, IV e V do artigo 123."

"**Art. 125** - O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, até a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1.°- O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo pertencente ao grupo jurídico, direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 10.º (décimo) dia seguinte ao do pleito.

§ 2.°- A partir do registro da candidatura e até o 10.º (décimo) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurado os vencimentos do cargo efetivo, pelo período de 03 (três) meses."

"**Art. 126** - .....

I - com ônus para freqüência de curso de especialização, mestrado ou doutorado em instituições credenciadas, quando for de interesse da Administração Municipal.

IV - A licença de que trata o "*caput*" será concedida mediante aprovação e autorização do chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2.º- O servidor possuidor de curso de especialização, mestrado ou doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação e vinculado a sua área de atuação funcional, fará jus ao adicional de titulação nos seguintes percentuais:

I – Curso de Especialização, com carga horária mínima de 360(trezentos e sessenta) horas, o percentual de 10% (dez por cento);

II - Mestrado, o percentual de 15% (quinze por cento);

III – Doutorado, o percentual de 25% (vinte e cinco por cento)."

"Art. 130 - O servidor poderá ser cedido, para exercer cargo em comissão ou de assessoramento, para a Administração Pública Estadual ou Federal, com ou sem ônus para o cedente, mediante autorização do Prefeito."

"**Art. 144** - .....

I - em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão, ou que afetem interesses patrimoniais e créditos resultantes das relações de trabalho;"

"**Art. 151** - Ficam submetidos à Consolidação das Leis Trabalhistas e ao Regime Geral de Previdência Social, todos os servidores regidos por esta Lei, exceto os servidores optantes pela Lei n.° 127, de 03 de setembro de 1971."

"**Art. 155** - O enquadramento dos cargos deve observar a disposição estabelecida nos Anexos I, II, III, IV e VII desta Lei, com efeitos financeiros a partir de 1° de maio de 2001.

§ 1.º- É assegurado o direito a incorporação ou atualização da parcela Vantagem Pessoal (VP 1,2,3,4,5 e 6), ao servidor que até a data de publicação desta Lei, tenha cumprido todos os requisitos legais.

§ 2.º- As Vantagens Pessoais (VP 1,2,3,4,5 e 6) adquiridas até a data de publicação desta Lei, são transformadas em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada.

§ 3.º- A transformação de que trata o § 2.º deste artigo dar-se-á mediante revisão e conversão das Vantagens Pessoais em valores nominais.

"**Art. 125** - O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, até a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1.°- O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo pertencente ao grupo jurídico, direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 10.° (décimo) dia seguinte ao do pleito.

§ 2.°- A partir do registro da candidatura e até o 10.° (décimo) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurado os vencimentos do cargo efetivo, pelo período de 03 (três) meses."

"**Art. 126** - .....

I - com ônus para freqüência de curso de especialização, mestrado ou doutorado em instituições credenciadas, quando for de interesse da Administração Municipal.

IV - A licença de que trata o "*caput*" será concedida mediante aprovação e autorização do chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2.°- O servidor possuidor de curso de especialização, mestrado ou doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação e vinculado a sua área de atuação funcional, fará jus ao adicional de titulação nos seguintes percentuais:

I – Curso de Especialização, com carga horária mínima de 360(trezentos e sessenta) horas, o percentual de 10% (dez por cento);

II - Mestrado, o percentual de 15% (quinze por cento);

III – Doutorado, o percentual de 25% (vinte e cinco por cento)."

"Art. 130 - O servidor poderá ser cedido, para exercer cargo em comissão ou de assessoramento, para a Administração Pública Estadual ou Federal, com ou sem ônus para o cedente, mediante autorização do Prefeito."

"**Art. 144** - .....

I - em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão, ou que afetem interesses patrimoniais e créditos resultantes das relações de trabalho;"

"**Art. 151** - Ficam submetidos à Consolidação das Leis Trabalhistas e ao Regime Geral de Previdência Social, todos os servidores regidos por esta Lei, exceto os servidores optantes pela Lei n.° 127, de 03 de setembro de 1971."

"**Art. 155** - O enquadramento dos cargos deve observar a disposição estabelecida nos Anexos I, II, III, IV e VII desta Lei, com efeitos financeiros a partir de 1° de maio de 2001.

§ 1.°- É assegurado o direito a incorporação ou atualização da parcela Vantagem Pessoal (VP 1,2,3,4,5 e 6), ao servidor que até a data de publicação desta Lei, tenha cumprido todos os requisitos legais.

§ 2.°- As Vantagens Pessoais (VP 1,2,3,4,5 e 6) adquiridas até a data de publicação desta Lei, são transformadas em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada.

§ 3.°- A transformação de que trata o § 2.° deste artigo dar-se-á mediante revisão e conversão das Vantagens Pessoais em valores nominais.

§ 4.°- Fica resguardado o direito à percepção das Vantagens Pessoais já incorporadas, bem como o cômputo do tempo residual para a concessão da próxima parcela, até o limite de 10/10 (dez décimos) observando-se o previsto no art. 59.

§ 5.°- O Fiscal-NM passa a integrar o Grupo II, nível IV, do Anexo II, com efeitos financeiros a partir de 1° de janeiro de 2002.

§ 6.°- Os cargos de Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Mecânico passam a integrar o Quadro Suplementar, no Grupo I, Nível II, com Tabela Salarial especificada no Anexo III .

§ 7.°- São mantidos todos os direitos e garantias asseguradas, aos servidores que adquiriram os requisitos para usufruírem tais direitos, até a data da publicação desta Lei.

§ 8.°- Fica extinta a Diferença de Enquadramento (DE), e seu valor absorvido ao vencimento base constante nos Anexos III e VII desta Lei."

"**Art. 159 - SUPRIMIDO**."

"**Art. 162 - SUPRIMIDO**."

"**Art. 164 -** .....

§ 2.°- O provimento inicial no cargo de que trata o "caput" deste artigo, dar-se-á no padrão "A", do nível V, do Grupo III."

"**Art. 167** - São partes integrantes desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII."

Art. 2.°- Ficam revogados:

I – A partir da publicação desta Lei, os seguintes dispositivos da Lei n.° 1.342, de 23 de março de 2000:

a) inciso XVII do art. 2.°;
b) incisos I e II do art. 25;
c) incisos I, II e III do caput do art. 26;
d) parágrafo único do art. 28;
e) art. 40;
f) art. 41;
g) parágrafo único do art. 43;
h) parágrafo único do art. 48
i) inciso I e II do art. 54
j) art. 56;
k) art. 66;
l) parágrafo único do art. 68;
m) art. 69;
n) art. 70;
o) art. 74;
p) § 1.° e 2.° do art. 75;
q) parágrafo único do art. 78
r) § 2.° do art. 83;
s) parágrafo único do art. 87;
t) alínea "g" do inciso II, do art. 106;
u) art. 132;
v) art. 154;

w) incisos I, II, III e IV do art. 159;

Art. 3.º - A Seção II do Capítulo I do Título V passa a denominar-se "DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE."

Art. 4.º - O artigo 5º da Lei n.º 1.283, de 25 de novembro de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 5.º** - Nas contratações de que trata a presente Lei serão observados os padrões de vencimento dos Planos de Carreira do órgão contratante, exceto nos casos dos incisos IV, V e VI, em que serão aplicados os valores vigentes no contrato."

Art. 5.º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE RIO BRANCO, CAPITAL DO ESTADO DO ACRE, 17 DE ABRIL DE 2002.

Isnard Bastos Barbosa Leite
Prefeito

PREFEITURA DE RIO BRANCO - ACRE

ANEXO - I

GRUPOS DE CARGOS E NÍVEIS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO-AC

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEIS	N.º DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	*QUANTIDADE CARGOS/EMPREGOS		
					A	B	C
GRUPO I GRAU BÁSICO	I	01	Auxiliar de Mecânica	Ensino Fundamental Completo	1		1
		02	Agente de Controle de Zoonoses			4	4
		03	Auxiliar de Topógrafo			6	6
		04	Controlador de Balanças			4	4
		05	Coveiro		5	10	15
		06	Garí		138		138
		07	Inspetor de Alunos		102	20	122
		08	Jardineiro		13		13
		09	Merendeira		201		201
		10	Tratador de Animais Silvestres			10	10
	II	01	Telefonista	Ensino Fundamental Completo Acrescido de experiência ou Curso	4		4
		02	Operador de V.T.			2	2
		03	Eletricista		2		2
GRUPO II GRAU MÉDIO	III	01	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	4	4	8
		02	Agente Cultural			4	4
		03	Agente de Fiscalização de Feiras e Mercados Municípais			12	12
		04	Agente de Fiscalização de Trânsito			25	25
		05	Atendente de Consultório Dentário		11	5	16
		06	Auxiliar de Enfermagem		17	5	22
		07	Desenhista		2	4	6
		08	Monitor Ambiental			6	6
		09	Monitor de Abrigos e Creches Municipais			6	6
		10	Produtor de Vídeo			2	2
	IV	01	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo Curso Profissionalizante em cursos específicos na área de atuação do cargo que ocupa.		4	4
		02	Auxiliar de Biblioteca			4	4
		03	Cinegrafista			4	4
		04	Editor de Imagens			4	4
		05	Instrutor de Informática		1		1
		06	Programador de Computador			4	4
		07	Secretário Escolar			4	4
		08	Técnico de Laboratório		2	2	4
		09	Técnico de Orçamento Público		11	5	16
		10	Técnico de Radiologia			4	4
		11	Técnico em Agropecuária			4	4
		12	Técnico em Contabilidade		7	3	10
		13	Técnico em Enfermagem			20	20
		14	Técnico em Higiene Dental		7	5	12

*** (A) – Cargos ou Empregos Ocupados. (B) – Cargos ou Empregos vagos. (C) – Limite de Cargos ou Empregos.**

PREFEITURA DE RIO BRANCO - ACRE

ANEXO - I (continuação)

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEIS	N.º DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	*QUANTIDADE CARGOS/EMPREGOS		
					A	B	C
GRUPO III GRAU SUPERIOR	V	01	Arquivista	Nível Superior completo mais Habilitação legal para o exercício da profissão quando for o caso		2	2
		02	Administrador		4	1	5
		03	Analista Clínico-Laboratorial			2	2
		04	Analista de Sistemas			3	3
		05	Analista de Suporte			4	4
		06	Arquiteto		2	2	4
		07	Assistente Social		1	1	2
		08	Auditor Fiscal			4	4
		09	Biólogo			4	4
		10	Cirurgião-Dentista		10	4	14
		11	Contador		2	2	4
		12	Economista		3	3	6
		13	Enfermeiro		19	5	24
		14	Engenheiro Agrônomo			4	4
		15	Engenheiro Civil		5	2	7
		16	Engenheiro Eletricista			4	4
		17	Fiscal de Meio Ambiente			12	12
		18	Fiscal de Obras		7	5	12
		19	Fiscal de Transportes		5	5	10
		20	Fiscal de Tributos		6	6	12
		21	Fiscal Sanitário		1	1	2
		22	Fisioterapeuta			3	3
		23	Fonoaudiólogo			5	5
		24	Geógrafo			4	4
		25	Jornalista			4	4
		26	Médico		25	10	35
		27	Médico Veterinário		1		1
		28	Nutricionista			4	4
		29	Procurador Jurídico		7	7	14
		30	Psicólogo -		4		4
		31	Técnico em Meio Ambiente			4	4
		32	Topógrafo			5	5
		33	Zootecnista			4	4

* (A) – Cargos ou Empregos Ocupados. (B) – Cargos ou Empregos vagos. (C) – Limite de Cargos ou Empregos.

PREFEITURA DE RIO BRANCO - ACRE

ANEXO - I (continuação)

PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEIS	DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	*QUANTIDADE CARGOS/EMPREGOD		
				A	B	C
MAGISTÉRIO	1	Professor	Formação em 2° Grau na modalidade normal – Magistério	411	80	491
	2	Professor	Formação de 3° Grau em nível de licenciatura plena, acrescida de habilitação específica obtida em programas de formação pedagógica	579	100	679
MAGISTÉRIO	2	Especialista	Formação em 3° Grau em nível de licenciatura plena específica na área de educação, acrescido de mais um (01) ano de estudos adicionais na área de OE/SP/AE OE/SP/AE/SE/PLE/IE.	80	40	120

* (A) – Cargos ou Empregos Ocupados. (B) – Cargos ou Empregos vagos. (C) – Limite de Cargos ou Empregos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE

ANEXO - II

GRUPOS DE CARGOS E NÍVEIS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – AC

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEIS	N.º DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE CARGOS/EMPREGOS
GRUPO I GRAU BÁSICO	I	01	Capturador de Cães	Ensino Fundamental Incompleto	7
		02	Carpinteiro		6
		03	Encanador		3
		04	Guarda de Segurança		2
		05	Servente-contínuo		356
		07	Vigia		170
		08	Zelador		84
	II	01	Digitador	Ensino Fundamental Completo e/ou acrescido de Experiência ou de cursos na área de atuação do Que ocupa	14
		02	Auxiliar de Escriturário		292
		03	Escriturário		29
		04	Lubrificador		1
		05	Mecânico		9
		06	Operador de Máquinas 1Pesadas		23
		07	Operador de Mimeógrafo		2
		08	Vacinador		4
		09	Motorista		74
GRUPO II GRAU MÉDIO	III	01	Coletor de Amostras	Ensino Médio Completo	2
		02	Supervisor Alimentar		15
	IV	01	Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo com experiência e/ou Curso profissionalizante	50
		02	Técnico Agrícola		2
		03	Fiscal-NM		106
		04	Repórter		1
GRUPO III GRAU SUPERIOR	V	01	Biomédico	Nível Superior completo mais habilitação legal para o exercício da profissão quando for o caso	1
		02	Tecnólogo		13
		03	Técnico de Assuntos Culturais		1

PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL – QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEIS	DENOMINAÇÃO	GRAU DE INSTRUÇÕES	QUANTIDADE CARGOS/EMPREGOS
MAGISTÉRIO	01	Professor	2º grau – sem informação específica	10
	02	Professor	Nível Superior: Em Licenciatura curta	16

PREFEITURA DE RIO BRANCO - ACRE

ANEXO III

TABELAS DE SALÁRIOS

TO3- EXCETO PROFESSORES E ESPECIALISTAS

MAIO A AGOSTO DE 2001

		PADRÕES												
GRUPOS	NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	VARIAÇÃO
I	1	224,00	230,72	237,64	244,77	252,11	259,68	267,47	275,49	283,76	292,27	301,04	310,07	-
	2	291,20	299,94	308,93	318,20	327,75	337,58	347,71	358,14	368,88	379,95	391,35	403,09	30,00%
II	3	378,56	389,92	401,61	413,66	426,07	438,85	452,02	465,58	479,55	493,93	508,75	524,02	30,00%
	4	635,88	654,96	674,61	694,84	715,69	737,16	759,27	782,05	805,51	829,68	854,57	880,21	67,97%
III	5	1.112,79	1.146,17	1.180,56	1.215,98	1.252,45	1.290,03	1.328,73	1.368,59	1.409,65	1.451,94	1.495,50	1.540,36	75,00%
	VARIAÇÃO	-	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

I – Básico **II – Médio** **III – Superior**

PREFEITURA DE RIO BRANCO - ACRE

ANEXO III

TABELAS DE SALÁRIOS

TO4- MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E MECÂNICO

MAIO /2001

		PADRÕES												
GRUPOS	NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	VARIAÇÃO
I	1	440,00	450,50	461,32	472,45	483,93	495,75	507,92	520,46	533,37	546,67	560,37	574,48	---
	2	525,00	536,25	547,84	559,77	572,02	584,73	597,77	611,20	625,04	639,29	653,97	669,09	19,32 %

NIVEL I – MOTORISTA

NÍVEL II – OPERADOR DE MÁQUINAS

PREFEITURA DE RIO BRANCO - ACRE

ANEXO III

TABELAS DE SALÁRIOS

TO3- EXCETO PROFESSORES E ESPECIALISTAS

MAIO A AGOSTO DE 2001

		PADRÕES												
GRUPOS	NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	VARIAÇÃO
I	1	240,00	247,20	254,62	262,25	270,12	278,23	286,57	295,17	304,02	313,15	322,54	332,22	-
	2	310,00	319,30	328,88	338,75	348,91	359,37	370,16	381,26	392,70	404,48	416,61	429,11	29,17 %
II	3	400,00	412,00	424,36	437,09	450,20	463,71	477,62	491,95	506,71	521,91	537,57	553,69	29,03 %
	4	635,88	654,96	674,61	694,84	715,69	737,16	759,27	782,05	805,51	829,68	854,57	880,21	58,97 %
III	5	1.112,79	1.146,17	1.180,56	1.215,98	1.252,45	1.290,03	1.328,73	1.368,59	1.409,65	1.451,94	1.495,50	1.540,36	75,00 %
	VARIAÇÃO	-	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

I – Básico II – Médio III - Superior

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE

ANEXO IV
GRUPOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - HIERARQUIZAÇÃO POR NÍVEIS

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEIS	N.º DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS
GRUPO I GRAU BÁSICO	I	01	Auxiliar de Mecânica	Ensino Fundamental Completo
		02	Agente de Controle de Zoonoses	
		03	Auxiliar de Topógrafo	
		04	Controlador de Balanças	
		05	Coveiro	
		06	Garí	
		07	Inspetor de Alunos	
		08	Jardineiro	
		09	Merendeira	
		10	Tratador de Animais Silvestres	
	II	01	Telefonista	Ensino Fundamental Completo e/ou acrescido de experiência ou cursos na área de atuação do cargo que ocupa
		02	Operador de V.T.	
		03	Eletricista	
GRUPO II GRAU MÉDIO	III	01	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo
		02	Agente Cultural	
		03	Agente de Fiscalização de Feiras e Mercados Municipais	
		04	Agente de Fiscalização de Trânsito	
		05	Atendente de Consultório Dentário	
		06	Auxiliar de Enfermagem	
		07	Desenhista	
		08	Monitor Ambiental	
		09	Monitor de Abrigos e Creches Municipais	
		10	Produtor de Vídeo	
	IV	01	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo ou Curso Profissionalizante em cursos específicos ou na área de atuação do cargo que ocupa.
		02	Auxiliar de Biblioteca	
		03	Cinegrafista	
		04	Editor de Imagens	
		05	Instrutor de Informática	
		06	Programador de Computador	
		07	Secretário Escolar	
		08	Técnico de Laboratório	
		09	Técnico de Orçamento Público	
		10	Técnico de Radiologia	
		11	Técnico em Agropecuária	
		12	Técnico em Enfermagem	
		13	Técnico em Contabilidade	
		14	Técnico em Higiene Dental	

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE

ANEXO – IV (continuação)

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEIS	N.º OE ORDEM	DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS
GRUPO III GRAU SUPERIOR	V	01	Arquivista	Nível Superior completo mais Habilitação legal para o exercício da profissão quando for o caso
		02	Administrador	
		03	Analista Clínico-Laboratorial	
		04	Analista de Sistemas	
		05	Analista de Suporte	
		06	Arquiteto	
		07	Assistente Social	
		08	Auditor Fiscal	
		09	Biólogo	
		10	Cirurgião-Dentista	
		11	Contador	
		12	Economista	
		13	Enfermeiro	
		14	Engenheiro Agrônomo	
		15	Engenheiro Civil	
		16	Engenheiro Eletricista	
		17	Fiscal de Meio Ambiente	
		18	Fiscal de Obras	
		19	Fiscal de Transportes	
		20	Fiscal de Tributos	
		21	Fiscal Sanitário	
		22	Fisioterapeuta	
		23	Fonoaudiólogo	
		24	Geógrafo	
		25	Jornalista	
		26	Médico	
		27	Médico Veterinário	
		28	Nutricionista	
		29	Procurador Jurídico	
		30	Psicólogo	
		31	Técnico em Meio Ambiente	
		32	Topógrafo	
		33	Zootecnista	

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE

ANEXO – IV (continuação)

PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEIS	DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS
MAGISTÉRIO	1	Professor	Formação específica de 2º Grau – Magistério.
	2	Professor	Formação de 3º Grau em nível de licenciatura plena, acrescida de habilitação específica obtida em programas de formação pedagógica
MAGISTÉRIO	1	Especialista	Formação em 3º Grau em nível de licenciatura plena específica na área de educação, acrescido de mais um (01) ano de estudos adicionais na área de OE/SP/AE / OE/SP/AE/SE/PLE/IE.

Convenção (Magistério)

OE – Orientação Educacional	**SP** – Supervisão Pedagógica	**AE** – Administração Escolar
SE – Supervisão Escolar	**PLE** – Planejamento Educacional	**IE** – Inspetoria de Ensino

PREFEITURA DE RIO BRANCO – ACRE

ANEXO V

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA DE RIO BRANCO – AC

Nº	ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	SALÁRIO MENSAL
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	DEP. TÉCNICO DE PESSOAL - DETEPE	CC 5	1.199,04
2		ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO - ASSETEA	CC 5	1.199,04
3		DIV. TÉC. DE MAT. E ALMOXARIFADO - DETEMAL	CC 5	1.199,04
4		COORD. DE PATRIMÔNIO MUNICIPAL - COPAMUN	CC 5	1.199,04
5		DIV. TÉC. DE CADASTRO FINANCEIRO - DITECAFIN	CC 4	926,52
6		DIV. TÉC. DE PATRIMÔNIO - DITEPA	CC 4	926,52
7		DIV. TÉC. DE CONC. E CONT. DE VANTAGENS - DICONTRO	CC 4	926,52
8		DIV. TÉC. DE ELAB. E CONT. DE ATOS NORM. - DIECONOR	CC 4	926,52
9		DIV. TÉC. DE ATENDIMENTO PROTOCOLAR - DITEAPRO	CC 4	926,52
10		DIV. TÉC. DE CADASTRO FUNCIONAL - DICAFUN	CC 4	926,52
11		DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL - DIARGE	CC 3	708,52
12		DIV. DE EXPEDIENTE ORÇAMENTÁRIO - DIXPOR	CC 3	708,52
13		SECRETÁRIA DE GABINETE DE ADMINISTRAÇÃO-SEGAB	CC 3	708,52
14		DIVISÃO DE ZELADORIA E CONSERVAÇÃO-DIZELCON	CC 2	545,02
15		SEÇÃO DE LICITAÇÃO E COMPRA - SILICOM	CC 2	545,02
16		SEÇÃO DE BUSCA DOCUMENTAL E CERTIDÃO - SBDC	CC 2	545,02
17		SEÇÃO DE INFORMAÇÃO PROCESSUAL – SINPRO	CC 2	545,02
18		SEÇÃO DE DIGITAÇÃO E INFORMÁTICA – SEDIGIN	CC 2	545,02
19		SEÇÃO DE ATENDIMENTO TELEFÔNICO – SEATEL	CC 1	436,01
20		SEÇÃO DE CONTROLE FUNCIONAL - SECONFUN	CC 1	436,01
Nº	ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	SALÁRIO MENSAL
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E BEM ESTAR SOCIAL	ASSESSORIA TÉCNICA	CC 5	1.199,04
2		ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	CC 5	1.199,04
3		DEPARTAMENTO TÉC. DE EMPREGO E RENDA	CC 5	1.199,04
4		DEP. TÉC. DE PROGRAMAS HABITACIONAIS	CC 5	1.199,04
5		DEP. TÉC. DE AÇÃO COMUNITÁRIA	CC 5	1.199,04
6		DEP. TÉC. DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	CC 5	1.199,04
7		COORDENADORIA DE PROJETOS	CC 4	926,52
8		COORD. DE PROGRAMAS PRODUTIVOS	CC 4	926,52
9		COORD. DE INTERMEDIAÇÃO DE TRABALHADORES	CC 4	926,52
10		COORD. DE POLÍTICA HABITACIONAIS	CC 4	926,52
11		COORD. DE PESQUISA, CADASTRO E SELEÇÃO	CC 4	926,52
12		COORD. DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	CC 4	926,52
13		COORD. DE APOIO ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA	CC 4	926,52
14		COORD. DE ASSISTÊNCIA AO MENOR CARENTE	CC 4	926,52
15		COORD. DE CRECHES COMUNITÁRIAS	CC 4	926,52
16		SECRETÁRIA EXECUTIVA	CC 3	708,52
17		SETOR ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	CC 3	708,52
18		CENTRO MUN ATEND DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	CC 3	708,52
Nº	ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	SALÁRIO MENSAL
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SECRETÁRIA DE GABINETE DE FINANÇAS	CC 5	1.199,04
2		ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS	CC 5	1.199,04
3		COORDENADORIA DE AUDITORIA FISCAL	CC 5	1.199,04
4		DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO	CC 5	1.199,04
5		DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TESOURARIA	CC 5	1.199,04
6		DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTABILIDADE	CC 5	1.199,04
7		DIV. TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	CC 4	926,52
8		DIV. TÉC. DE PROCESSAMENTO DE DADOS	CC 4	926,52
9		DIV. TÉCNICA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	CC 4	926,52
10		DIVISÃO DE CONTROLE E COBRANÇA TRIBUTÁRIA	CC 4	926,52
11		DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO	CC 4	926,52
12		DIVISÃO TÉCNICA DE CONTABILIDADE	CC 4	926,52
13		SEÇÃO DE ORÇAMENTO E CONTROLE	CC 3	708,52
14		SEÇÃO DE SUPERVISÃO CONTÁBIL	CC 3	708,52
15		SEÇÃO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	CC 3	708,52
16		SEÇÃO DE LANÇAMENTO DA ARRECADAÇÃO	CC 3	708,52
17		SEÇÃO DE PAGAMENTOS	CC 3	708,52
18		SEÇÃO DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO	CC 3	708,52
19		SEÇÃO DE CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS	CC 3	708,52
20		SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	CC 3	708,52
21		SEÇÃO DE TAXAS DIVERSAS	CC 3	708,52

ANEXO V (CONTINUAÇÃO)

Nº	ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	SALÁRIO MENSAL
22	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SEÇÃO DE ISS	CC 3	708,52
23		SEÇÃO DE ESTATÍSTICA E ANÁLISE DE DADOS	CC 3	708,52
24		SEÇÃO DE RENDA PATRIMONIAL	CC 3	708,52
25		SETOR DE CADASTRO RURAL	CC 2	545,02
26		SETOR DE LANÇAMENTO E CONTROLE	CC 2	545,02
27		SETOR DE CADASTRAMENTO URBANO	CC 2	545,02
28		SETOR DE EXPEDIENTE	CC 2	545,02
Nº	**ÓRGÃO**	**DENOMINAÇÃO**	**SIMBOLO**	**SALÁRIO MENSAL**
1	ASSESSORIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL	COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ORÇAMENTO	CC 5	1.199,04
2		COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO	CC 5	1.199,04
3		COORD. TÉC. DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	CC 5	1.199,04
4		DIVISÃO TÉCNICA DE PRODUÇÃO	CC 4	926,52
5		DIVISÃO DE PRODUÇÃO	CC 3	708,52
6		SECRETÁRIA DE GABINETE	CC 3	708,52
Nº	**ÓRGÃO**	**DENOMINAÇÃO**	**SIMBOLO**	**SALÁRIO MENSAL**
2	PROCURADORIA JURÍDICA	ASSISTÊNCIA TÉCNICA JURÍDICA	CC 5	1.199,04
3		DIVISÃO DE PROTOCOLO	CC 4	926,52
4		DIVISÃO DE REGISTRO DE TÍTULOS	CC 4	926,52
5		DIVISÃO DE DOCUMENTOS	CC 4	926,52
Nº	**ÓRGÃO**	**DENOMINAÇÃO**	**SIMBOLO**	**SALÁRIO MENSAL**
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	COORDENADORIA DE LIMPEZA PÚBLICA	CC 5	1.199,04
2		COORDENADORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO	CC 5	1.199,04
3		COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO GERAL	CC 5	1.199,04
4		COORDENADORIA DE ENG. PROJETOS E EXECUÇÃO	CC 5	1.199,04
5		DEPARTAMENTO DE COLETA E DESTINO	CC 4	926,52
6		DEPARTAMENTO DE CAPINA E RASPAGEM	CC 4	926,52
7		DEPARTAMENTO GERAL DE MECÂNICA E SERVIÇOS	CC 4	926,52
8		DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DIVERSOS	CC 4	926,52
9		DIVISÃO TÉCNICA DE PESSOAL	CC 4	926,52
10		DEPARTAMENTO DE MATERIAL E ESTOQUE	CC 4	926,52
11		DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	CC 4	926,52
12		DEPARTAMENTO DE DRENAGEM E DESOBSTRUÇÃO	CC 4	926,52
13		DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA	CC 4	926,52
14		DIVISÃO DE COLETA DIURNA	CC 3	708,52
15		DIVISÃO DE VARRIÇÃO CENTRAL	CC 3	708,52
16		DIVISÃO DE CAPINA E RASPAGEM	CC 3	708,52
17		DIVISÃO DE CEMITÉRIO	CC 3	708,52
18		DIVISÃO DE COLETA ALTERNADA	CC 3	708,52
19		DIVISÃO DE TRANSPORTE GERAL	CC 3	708,52
20		DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO GERAL	CC 3	708,52
21		DIVISÃO DE COLETA NOTURNA	CC 3	708,52
22		DIVISÃO DE COLETA RESIDENCIAL	CC 3	708,52
23		DIVISÃO DE OFICINA E SERVIÇOS	CC 3	708,52
24		DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E LUBRIFICAÇÃO	CC 3	708,52
25		DIVISÃO DE PROGRAMA E ESTATÍSTICA	CC 3	708,52
26		SECRETÁRIA DE GABINETE	CC 3	708,52
27		SEÇÃO DE ATERRO SANITÁRIO	CC 2	545,02
28		SEÇÃO DE EXPEDIENTE	CC 2	545,02
29		SEÇÃO DE LANTERNAGEM E PINTURA	CC 2	545,02
30		SEÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS	CC 1	436,01
Nº	**ÓRGÃO**	**DENOMINAÇÃO**	**SIMBOLO**	**SALÁRIO MENSAL**
1	GABINETE DO VICE-PREFEITO	DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÕES COMUNITÁRIAS	CC 3	708,52
2		DEPARTAMENTO TÉC. DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO	CC 5	1.199,04
3		ASSESSORIA TÉCNICA	CC 5	1.199,04
4		SEÇÃO DE EXPEDIENTE	CC 1	436,01

PREFEITURA DE RIO BRANCO – ACRE

ANEXO V (CONTINUAÇÃO)

Nº	ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	SALÁRIO MENSAL
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	DEPARTAMENTO DE APOIO A PRODUÇÃO VEGETAL	CC 5	1.199,04
2		DEPARTAMENTO DE APOIO A PRODUÇÃO ANIMAL	CC 5	1.199,04
3		DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E EXTENSÃO RURAL	CC 5	1.199,04
4		DEPARTAMENTO TÉC. DE CONT. DE ZOONOSES	CC 5	1.199,04
5		DEPARTAMENTO DE FEIRAS E MERCADOS	CC 3	708,52
6		SEÇÃO DE EXPEDIENTE	CC 2	545,02
7		DIVISÃO DE RODOVIÁRIA	CC 2	545,02
8		DIVISÃO DE CAPTURAS DE ANIMAIS	CC 2	545,02
9		DIVISÃO DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE ALIMENTOS	CC 2	545,02
10		DIVISÃO DO MERCADO FEIRA COBERTA	CC 2	545,02
11		DIVISÃO DO MERCADO 6 DE AGOSTO	CC 2	545,02
12		DIVISÃO DO MERCADO DO BOSQUE	CC 2	545,02
13		DIVISÃO DO MERCADO "LUIZ GALVÊZ"	CC 2	545,02
14		DIVISÃO DO MERCADO DO 15	CC 2	545,02
15		DIVISÃO DO MERCADO DO 1º DISTRITO	CC 2	545,02
Nº	ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	SALÁRIO MENSAL
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	ASSESSORIA TÉCNICA DE GABINETE	CC 5	1.199,04
2		DIRETORIA ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA	CC 5	1.199,04
3		DIRETORIA DE PLANEJAMENTO	CC 5	1.199,04
4		DIRETORIA DE ENSINO	CC 5	1.199,04
5		DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE	CC 5	1.199,04
6		CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC 5	1.199,04
7		ASSESSORIA TÉCNICA ADM. E ORÇAMENTÁRIA	CC 4	926,52
8		SERVIÇO ADMINISTRATIVO E ORÇAMENTÁRIO	CC 4	926,52
9		SERVIÇO DE SUPRIMENTO	CC 4	926,52
10		ASSESSORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO	CC 4	926,52
11		ASSESSORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO	CC 4	926,52
12		ASSESSORIA TÉCNICA	CC 4	926,52
13		SERVIÇO PEDAGÓGICO	CC 4	926,52
14		SERVIÇO CURRICULAR	CC 4	926,52
15		SERVIÇO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE	CC 4	926,52
16		SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	CC 3	708,52
17		SEÇÃO DE PESSOAL	CC 3	708,52
18		SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO	CC 3	708,52
19		SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	CC 3	708,52
20		SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS	CC 3	708,52
21		SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	CC 3	708,52
22		SEÇÃO DE APOIO AO ENSINO RURAL	CC 3	708,52
23		SEÇÃO DE LOTAÇÃO	CC 3	708,52
Nº	ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	SALÁRIO MENSAL
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	DIRETORIA DE CONTROLE E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CC 5	1.199,04
2		DIRETORIA DE CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	CC 5	1.199,04
3		SERVIÇO ESCOLA DE MEIO AMBIENTE	CC 4	926,52
4		SERVIÇO DE CONTROLE AMBIENTAL	CC 4	926,52
5		SERVIÇO DE PARQUES, JARDINS E ÁREAS VERDES	CC 4	926,52
6		SECRETÁRIA DE GABINETE	CC 3	708,52
7		SEÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	CC 3	708,52
8		SEÇÃO HORTO FLORESTAL	CC 3	708,52
9		SEÇÃO PARQUE URBANO CAPITÃO CIRÍACO	CC 3	708,52
10		SEÇÃO DE VIVEIROS	CC 3	708,52
Nº	ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	SALÁRIO MENSAL
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE	ASSESSORIA ESPECIAL	CC 6	4.455,00
2		ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	CC 6	4.455,00
3		ASSESSORIA PARLAMENTAR	CC 6	4.455,00
4		GABINETE MILITAR	CC 6	4.455,00
5		CHEFE DO CERIMONIAL	CC 5	1.199,04
6		ASSESSORIA TÉCNICA	CC 5	1.199,04
7		ASSESSORIA TÉCNICA	CC 5	1.199,04
8		ASSESSORIA TÉCNICA	CC 5	1.199,04
9		JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	CC 3	708,52
10		SECRETÁRIA EXECUTIVA	CC 3	708,52
11		SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC 3	708,52
12		SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE	CC 2	545,02
13		SEÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO	CC 2	545,02

PREFEITURA DE RIO BRANCO – ACRE

ANEXO V (CONTINUAÇÃO)

Nº	ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	SALÁRIO MENSAL
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	DIRETORIA GERAL	CC 5	1.199,04
2		ASSESSORIA TÉCNICA	CC 5	1.199,04
3		ASSESSORIA TÉCNICA	CC 5	1.199,04
4		DEPARTAMENTO TÉC. DE AÇÕES BASICAS DE SAÚDE	CC 5	1.199,04
5		DEPARTAMENTO TÉC. DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC 5	1.199,04
6		DEPARTAMENTO TÉC. DE AÇÕES ASSIST. DE SAÚDE	CC 5	1.199,04
7		DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	CC 5	1.199,04
8		DEPARTAMENTO TÉC. DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	CC 5	1.199,04
9		DIVISÃO TÉC.DE POSTOS E CENTROS DE SAÚDE	CC 4	926,52
10		DIVISÃO TÉC.DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CC 4	926,52
11		DIVISÃO TÉC. DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	CC 4	926,52
12		DIVISÃO TÉCNICA DE PROGRAMAS DE SAÚDE	CC 4	926,52
13		DIVISÃO TÉCNICA DE LABORATÓRIOS	CC 4	926,52
14		CHEFE DO CENTRO DE SAÚDE	CC 4	926,52
15		CHEFE DO CENTRO DE SAÚDE	CC 4	926,52
16		CHEFE DO CENTRO DE SAÚDE	CC 4	926,52
17		CHEFE DO CENTRO DE SAÚDE	CC 4	926,52
18		CHEFE DO CENTRO DE SAÚDE	CC 4	926,52
19		CHEFE DO CENTRO DE SAÚDE	CC 4	926,52
20		CHEFE DO CENTRO DE SAÚDE	CC 4	926,52
21		CHEFE DO CENTRO DE SAÚDE	CC 4	926,52
22		CHEFE DO CENTRO DE SAÚDE	CC 4	926,52
23		CHEFE DO CENTRO DE SAÚDE	CC 4	926,52
24		CHEFE DO CENTRO DE SAÚDE	CC 4	926,52
25		DIVISÃO TÉC. DE CONTROLE DE ZOONOSES	CC 4	926,52
26		DIVISÃO TÉC. DE VIGILÂNCIA E FISC. SANITÁRIA	CC 4	926,52
27		DIVISÃO TÉC.DE ENFERM. E ASSIST. SOCIAL	CC 4	926,52
28		DIVISÃO TÉCNICA MÉDICA	CC 4	926,52
29		DIVISÃO TÉCNICA MÉDICA HOSPITALAR	CC 4	926,52
30		DIVISÃO TÉC. FINANCEIRA E CONTÁBIL	CC 4	926,52
31		DIVISÃO TÉC. DE RECURSOS HUMANOS	CC 4	926,52
32		DIVISÃO TÉCNICA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CC 4	926,52
33		DIVISÃO TÉCNICA DE INFORMÁTICA E ESTATÍSTICA	CC 4	926,52
34		DIVISÃO TÉCNICA DE CONTAS MÉDICAS	CC 4	926,52
35		CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	CC 3	708,52
36		DEPTº DE CAPTURAS DE ANIMAIS E INCINERAÇÃO	CC 3	708,52
37		DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CC 3	708,52
38		DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	CC 3	708,52
Nº	ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	SALÁRIO MENSAL
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO	DEPARTAMENTO TÉCNICO DE URBANISMO	CC 5	1.199,04
2		DEPARTAMENTO TÉC. DE TRANSP. PÚBLICO	CC 5	1.199,04
3		DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OBRAS	CC 5	1.199,04
4		COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS	CC 5	1.199,04
5		COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO AO USUÁRIO	CC 5	1.199,04
6		DIVISÃO TÉCNICA DE ANÁLISE E PROJETOS	CC 4	926,52
7		DIVISÃO TÉC. DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	CC 4	926,52
8		DIVISÃO TÉC. DE EXECUÇÃO E CONT. DE OBRAS PÚB	CC 4	926,52
9		DIVISÃO TÉC. DE PLANEJ. OPERACIONAL	CC 4	926,52
10		DIVISÃO TÉC. DE FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA	CC 4	926,52
11		SEÇÃO DE EXPEDIENTE	CC 2	545,02
12		DIVISÃO DE CONCESSÃO	CC 2	545,02
13		DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE	CC 4	926,52
14		SEÇÃO DE PASSE ESCOLAR	CC 1	436,01
Nº	ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	SALÁRIO MENSAL
1	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	COORDENADORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS	CC 5	1.199,04
2		DIVISÃO DE MÍDIA IMPRESSA	CC 4	926,52
3		DIVISÃO DE MÍDIA ELETRÔNICA	CC 4	926,52
4		DIVISÃO DE PROPAGANDA	CC 4	926,52
5		SERVIÇO DE FOTOGRAFIA	CC 3	708,52

1. Cargo: MERENDEIRA

1.1. Grupo: Grupo I – Grau Básico

1.2. Nível: I

1.3. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições nos abrigos, creches, postos de saúde, hospitais públicos e nos estabelecimentos educacionais do Município.

1.4. Atribuições típicas:
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

1.5. Requisitos para provimento:
- **Instrução -** ensino fundamental, incompleto.

1.6. Recrutamento:
- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso.

2. Cargo: TRATADOR DE ANIMAIS SILVESTRES

2.1. Grupo: Grupo I – Grau Básico

2.2. Nível: I

2.3. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a alimentar e banhar os animais existentes no zoológico municipal, transportando-os e mantendo devidamente limpo o local onde estejam alojados.

2.4. Atribuições típicas:
- zelar pela higiene dos locais onde estão alojados os animais, efetuando limpezas diárias, retirando as sobras de alimentos e os excrementos por eles produzidos;

- conter os animais, utilizando equipamentos e técnicas adequados para a realização de tratamento clínico, captura ou remoção dos animais;
- observar diariamente a estrutura dos locais como portas, grades, telas, telhados, entre outros, verificando seu estado de conservação, para que sejam evitados fugas ou ferimentos nos animais;
- utilizar vestimentas apropriadas, tais como macacões, botas e luvas, para condução dos animais;
- utilizar produtos de limpeza adequados para higiene dos alojamentos dos animais;
- substituir diariamente a água dos bebedouros;
- selecionar, de acordo com a orientação do médico veterinário, os alimentos para consumo diário dos animais, preparando as bandejas de comida de acordo com o espécime a ser alimentado;
- lavar os alimentos (frutas e verduras) com soluções esterilizadoras;
- acondicionar os alimentos de forma adequada;
- alimentar os animais nos horários determinados pelo biólogo ou médico veterinário;
- informar ao chefe imediato alterações no comportamento dos animais;
- zelar pelo bom estado dos utensílios utilizados na preparação e na alimentação dos animais;
- executar outras atribuições afins.

2.5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental incompleto.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

2.6. Recrutamento:

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

3. Cargo: AUXILIAR MECÂNICO

3.1. Grupo: Grupo I – Grau Básico

3.2. Nível: I

3.3 Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a lubrificar veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, bem como lavar interna e externamente os veículos de pequeno e grande porte; consertar pneumáticos avariados e auxiliar nos serviços de mecânica e reparo em latarias.

3.4. Atribuições típicas:

- estudar as características do veículo a ser lubrificado, interpretando catálogos manuais e outras especificações, para programar a operação;
- suspender o veículo a uma altura determinada, colocando-o sobre elevador hidráulico ou pneumático e operando os comandos do elevador, para facilitar os trabalhos de lubrificação;
- verificar o nível e a viscosidade do óleo do Carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descargas e utilizando ferramentas apropriadas, para efetuar a complementação ou troca de óleo, conforme o caso;

- encher de óleo lubrificante o Carter do motor, o eixo do motor, o eixo motriz, a caixa de velocidade e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas-níveis para melhorar o funcionamento dessas partes;
- retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação;
- lubrificar o distribuidor, dínamo, alternador, bomba d'água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes;
- lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleo através de engraxadeiras especiais, para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças;
- lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados, para completar a lubrificação geral;
- registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e a quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados;
- remover o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo;
- suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo;
- lavar a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;
- polir a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado;
- desmontar a roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado, com auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado;
- retirar a câmara de ar do interior do pneu utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos;
- encher a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície;
- imergir em água a câmara de ar servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes;
- marcar na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo;
- vedar os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída do ar;
- separar e colocar na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída do ar sob pressão;
- revisar a parte interna do pneu, verificando as avarias nos elementos que o compõem, para providenciar sua recuperação ou refugo;
- examinar a parte externa do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície, para executar a recauchutagem;
- retirar os corpos estranhos presos à banda de rodagem, utilizando chaves de fenda, alicates e outras ferramentas, para evitar perfurações, cortes e dilaceração dos pneus;
- fazer a recauchutagem do pneu, colocando nova camada de borracha nas partes desgastadas, para nivelar sua superfície externa;
- recompor a carcaça do pneu que apresenta ruptura de lona, remendando-a de forma a uniformizá-la, com auxílio de equipamentos adequados, para evitar o desequilíbrio da roda;
- reparar os demais elementos que compõem o pneu, utilizando ferramental apropriado, para evitar danos às partes principais;

- vulcanizar as partes recauchutadas do pneu e da câmara de ar, submetendo-as ao calor, para tornar as peças mais resistentes e elásticas;
- montar o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme tabela de especificações para colocá-lo na roda;
- montar a roda no veículo, colocando os parafusos em seus lugares e apertando as porcas com pressão justa, para possibilitar o deslocamento do mesmo;
- auxiliar na desmontagem e limpeza do moto, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame;
- auxiliar na substituição, ajuste ou conserto de peças do motor, tais como, anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, conforme a orientação recebida;
- auxiliar na montagem do motor e demais componentes do veículo, entregando as ferramentas e peças ao mecânico;
- testar o veículo, uma vez montado, dirigindo-o dentro da oficina para assegurar-se de que o mesmo está consertado;
- auxiliar no reparo de latarias de veículos, desamassando-as e aplicando no local danificado massa própria para restauração;
- lixar as superfícies emassadas, utilizando lixa e outros materiais próprios, de acordo com a orientação recebida;
- misturar os pigmentos de tinta, de acordo com a orientação recebida, de forma a obter a cor necessária para a pintura;
- auxiliar na pintura de latarias;
- polir o local pintado, utilizando produtos adequados, a fim de fornecer ao veículo o acabamento ideal;
- executar outras atribuições afins.

3.5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental incompleto.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

3.6. Recrutamento:

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

4. Cargo: AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

4.1. Grupo: Grupo I – Grau Básico

4.2. Nível: I

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

4.4. Atribuições típicas:

- auxiliar na realização de levantamentos de localização de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- efetuar medições com trenas;
- orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
- armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- executar outras atribuições afins.

4.5 Requisitos para provimento:

- **Instrução –** ensino fundamental incompleto.
- **Experiência** - mínimo de um ano no exercício de atividades similares às descritas para classe.

4.6. Recrutamento:

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

5. Cargo: GARI

5.1. Grupo: Grupo I – Grau Básico

5.2. Nível: I

5.3. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coletar o lixo acumulado em logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados.

5.4. Atribuições típicas:

- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;
- realizar, a varrição de logradouros públicos;
- utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- capinar e roçar terrenos;
- zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

5.5. Requisitos para provimento:

- **Instrução –** ensino fundamental incompleto.
- **Experiência** - não necessita de experiência anterior.

5.6. Recrutamento:

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

6. Cargo: COVEIRO

6.1. Grupo: Grupo I – Grau Básico

6.2. Nível: I

6.3. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de sepultamento e exumação de cadáveres, bem como os de limpeza e fiscalização de cemitérios.

6.4. Atribuições típicas:

- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos as mesmas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros;

- auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final;
- sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim;
- desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar, capinar e pintar o cemitério, de acordo com orientação recebida;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- executar outras atribuições afins.

6.5. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino fundamental incompleto.
- **Experiência** - não necessita de experiência anterior

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

7. Cargo: JARDINEIRO

7.1. Grupo: Grupo I – Grau Básico

7.2. Nível: I

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

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

7.4. Requisito para provimento:
- **Instrução** – ensino fundamental incompleto.

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

8. Cargo: CONTROLADOR DE BALANÇAS

8.1. Grupo: Grupo I – Grau Básico

8.2. Nível: I

8.3. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a controlar a pesagem das cabeças de gado abatidas nos matadouros ou do lixo coletado diariamente no Município.

8.4. Atribuições típicas:

8.4.1. quanto aos serviços de pesagem realizadas nos matadouros municipais:
- efetuar a pesagem das cabeças de gado abatidas nos matadouros públicos municipais;
- anotar, em formulário próprio, o peso indicado no mostrador da balança para encaminhar aos setores competentes;
- confrontar as informações referentes ao número e ao peso de cabeças de gado que entram no matadouro com o peso final dos animais abatidos;
- elaborar relatórios periódicos sobre o movimento nos matadouros municipais;

8.4.2. quanto aos serviços de pesagem de lixo:
- anotar, em formulário próprio, os dados referentes ao tipo de veículo, modelo, placa, itinerário percorrido, entre outras informações indispensáveis à caracterização dos veículos coletores de lixo utilizados para remoção dos resíduos sólidos produzidos no Município;
- orientar os condutores de veículos que passem pela balança para pesagem do material coletado;
- registrar, no campo do formulário destinado para tal fim, o peso encontrado, descontando o referente ao veículo coletor;
- confrontar, na saída, a pesagem dos veículos com a pesagem anotada anteriormente;
- registrar o tipo de resíduo sólido coletado, especificando se é domiciliar, hospitalar, entulhos caseiros, couros provenientes dos matadouros, entre outros, e indicar ao condutor do veículo o local para sua destinação final;
- executar outras atribuições afins.

8.5. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

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

9. Cargo : AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES

9.1. Grupo: Grupo I – Grau Básico
9.2. Nível: I

9.3. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar as ações básicas para profilaxia e controle da zoonoses, tais como, inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais peçonhentos transmissores de doenças infectocontagiosas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação desses animais.

9.4. Atribuições típicas:

- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos para evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de zoonoses;
- eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais e equipamentos;
- capturar e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas;
- aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;
- limpar e desinfetar seringas e outros acessórios necessários à vacinação, para dar-lhes condições de utilização e evitar contaminação;
- verificar as indicações prescritas, observando as dosagens e os tipos de aplicação recomendados, bem como os prazos de validade, a fim de certificar-se dos requisitos básicos para a aplicação de vacinas aos animais;
- desinfetar a parte do animal onde será injetada a vacina, para prevenir infecções;
- aplicar as vacinas, injetando-as com seringa apropriada ao tipo de aplicação, para imunizar os animais contra raiva e outras enfermidades;
- anotar em formulários apropriados as épocas e os tipos de vacinas aplicadas nos diversos animais, para permitir o controle das imunizações realizadas;
- executar outras atribuições afins.

9.5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

9.6. Recrutamento:

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

10. Cargo: INSPETOR DE ALUNOS

10.1. Grupo: Grupo I – Grau Básico

10.2. Nível: I

10.3. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar os alunos e zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares.

10.4. Atribuições típicas:

- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades;

- fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar ao término das atividades;
- fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda policial quando necessária;
- supervisionar a distribuição da merenda escolar;
- elaborar mapa de distribuição de merenda escolar;
- zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- executar serviços de manutenção predial de pequena complexidade, tais como trocar lâmpadas, fusíveis, tomadas, interruptores, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

10.5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo ou emprego.

10.6. Recrutamento:

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

11. Cargo: TELEFONISTA

11.1. Grupo: Grupo I – Grau Básico

11.2. Nível: II

11.3. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

11.4. Atribuições típicas:

- atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;

- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

11.5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo, acrescido de curso de telefonista oferecido pelo SENAC.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo ou emprego.

11.6. Recrutamento:

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

12. Cargo: OPERADOR DE V.T.

12.1. Grupo: Grupo I – Grau Básico

12.2. Nível: II

12.3 Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar o equipamento de Vídeo Tape - V.T. a fim de que as cenas possam ser filmadas.

12.4. Atribuições típicas:

- acompanhar, durante a filmagem, o cinegrafista, segurando a maleta que contém o aparelho de V.T., o microfone, as fitas e baterias para reposição, afim de que as tomadas de imagem e de som sejam feitas;
- segurar o refletor de luz, de acordo com a orientação recebida do cinegrafista;
- controlar a gravação do som, ajustando o nível do volume, para modulá-lo;
- controlar a gravação das imagens que estão sendo captadas pelo cinegrafista de modo a poder mantê-lo avisado do tempo de gravação que ainda resta até o término da fita;
- repor a fita no aparelho de V.T., toda vez em que ela terminar;
- recarregar e substituir as baterias no equipamento de V. T.;
- conduzir o cinegrafista em filmagens onde ele tenha que se manter de costas, objetivando evitar acidentes;
- guardar e manter em bom estado de funcionamento os equipamentos de V.T.;
- enviar os equipamentos danificados para serem reparados;
- executar outras atribuições afins.

12.5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Experiência** - mínimo de 1(um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo ou emprego.

12.6. Recrutamento:

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

13. Cargo: MOTORISTA

13.1. Grupo: Grupo I – Grau Básico

13.2. Nível: II

13.3. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos pesados como caminhões, carretas ou ônibus, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros ou cargas:

13.4. Atribuições típicas:

- vistoriar o caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando se estão todos sentados e devidamente afivelados;
- dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;
- zelar pela documentação da carga e do veículo, certificando-se de sua correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização;
- controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;
- zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- executar outras atribuições afins.

13.5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na atividade de motorista definida para o cargo ou emprego .

13.6. Recrutamento:

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

14. Cargo: ELETRICISTA

14.1. Grupo: Grupo I – Grau Básico

14.2. Nível: II

14.3. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de manutenção em sistemas elétricos.

14.4. Atribuições típicas:

- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- recuperar o funcionamento de fotocelulares e redes de telefonia;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- construir e manter redes elétricas de baixa tensão de iluminação pública;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- substituir ou instalar postes de iluminação pública de rede de baixa tensão;
- consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- instalar equipamentos de refrigeração de ambientes;
- instalar, sob supervisão, fiação para possibilitar a instalação de microcomputadores;
- executar outras atribuições afins.

14.5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo acrescido do curso Técnico de Eletricista.

14.6. Recrutamento:

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

15. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

15.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

15.2. Nível: III

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

15.4. Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- controlar ou promover o controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

15.5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

15.6. Recrutamento:

- **Interno** - no cargo ou emprego de Auxiliar Administrativo – Grupo I – Nível II.
- Administrativo Grupo II Nível VI.

16. Cargo: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS E MERCADOS MUNICIPAIS

16.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

16.2. Nível: III

16.3. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização e licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que são prestados.

16.4. Atribuições típicas:

- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação municipal;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- auxiliar no controle de produtores nas feiras e mercados municipais;
- orientar os permissionários dos *boxes* e bancas no tocante ao controle de qualidade dos gêneros alimentícios comercializados, bem como à limpeza dos espaços ocupados pelos referidos permissonários;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou outros atos próprios da Administração Municipal;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos respectivos estabelecimentos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões aos regulamentos e leis municipais existentes;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- executar outras atribuições afins.

16.5. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

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

17. Cargo: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

17.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

17.2. Nível: III

17.3. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes.

17.4. Atribuições típicas:
- percorrer as vias sob sua responsabilidade, verificando se há, nas redondezas, telefones, pronto-socorro, delegacia e farmácias, para serem acessados em casos de transtornos ou acidentes de trânsito;
- verificar as condições do trânsito, examinando o estado de conservação dos semáforos, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso;
- dirigir o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;
- observar a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades, para evitar infrações;
- fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;

- efetuar desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego;
- orientar transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente;
- atender a casos de acidentes, promovendo a retirada ou rebocagem do veículo e a remoção dos acidentados, para evitar congestionamento e socorrer as vítimas;
- fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;
- fiscalizar a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município;
- executar outras atribuições afins.

17.5. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - não necessita de experiência anterior.

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

18. Cargo: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

18.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

18.2. Nível: III

18.3 Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição atender pacientes em clínicas dentárias, bem como executar, sob supervisão, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência odontológica.

18.4 Atribuições típicas:
- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- preparar o paciente para consulta, fazendo-o sentar na cadeira e colocando o protetor de papel em volta de seu pescoço;
- auxiliar o odontólogo no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
- selecionar as moldeiras de acordo com a arcada dentária do paciente e confeccionar modelos em gesso;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;

- lavar e esterilizar todo material odontológico;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

18.5. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino médio completo e curso de Atendente de Consultório Dentário.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

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

19. Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

19.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

19.2. Nível: III

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

19.4. Atribuições típicas:
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos, e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- participar de campanhas de vacinação;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- preencher fichas de produtividade, anotando o número e o tipo de atendimento para elaboração de relatórios mensais;
- executar outras atribuições afins.

19.5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo e/ou Curso de Auxiliar de Enfermagem em nível médio e registro no COREN.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo ou emprego.

19.6. Recrutamento:

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

20. Cargo: AGENTE CULTURAL

20.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

20.2. Nível: III

20.3. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relativos a programação e organização de atividades culturais no Município.

20.4. Atribuições típicas:

- organizar calendário anual de eventos festivos e culturais a serem realizados no Município;
- participar da elaboração, programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município;
- divulgar a exibição de filmes educativos e de arte, de *shows* e demais eventos realizados pela Prefeitura junto às comunidades e escolas do Município;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de atividades culturais;
- efetuar contatos com órgãos de comunicação, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos culturais;
- auxiliar na organização de programas culturais educativos e artísticos;
- contactar artistas para convidá-los a participar de *shows*, espetáculos e demais eventos ocorridos no Município;
- providenciar hospedagem, alimentação e traslado para os artistas contratados para participar de eventos realizados pelo Município;
- providenciar a construção de palcos, palanques, arquibancadas, bem como o aluguel de som e iluminação;
- executar os serviços burocráticos relativos a contratos e doações;
- executar outras atribuições afins.

20.5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares descritas para a classe.

20.6. Recrutamento:

- **Interno** – no cargo ou emprego de animador cultural – Grupo I – Nível II.

21. Cargo: DESENHISTA

21.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

21.2. Nível: III

21.3 Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na elaboração de projetos de engenharia, confeccionando desenhos de arquitetura, urbanismo e administrativos, de acordo com a orientação recebida.

21.4. Atribuições típicas:

- estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;
- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou tecnólogos em construção civil;
- executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- elaborar desenhos técnicos utilizando aplicativos de desenho para computador;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- operar máquinas de cópias heliográficas;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.

21.5. Requisito para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo acrescido de curso de Desenho Técnico.

21.6. Recrutamento:

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

22. Cargo: MONITOR DE ABRIGOS E CRECHES MUNICIPAIS

22.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

22.2. Nível: III

22.3. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio a creches, centros comunitários, asilos e abrigos municipais, promovendo atividades de lazer e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças, adolescentes e idosos.

22.4. Atribuições típicas:

- observar, diariamente, o estado de saúde das crianças, adolescentes e idosos, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada;
- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, adolescentes e idosos;
- desenvolver atividades ocupacionais em grupos de crianças, adolescentes e idosos;
- promover atividades de lazer, empregando técnicas e materiais adequados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre as crianças, adolescentes e idosos;
- acompanhar e cuidar das crianças, durante sua permanência nas creches, proporcionando-lhes um ambiente tranqüilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto a higiene, saúde e boas maneiras;
- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela direção;
- reunir-se periodicamente com a direção da creche, dos centros comunitários, dos abrigos, dos asilos e com os profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches, abrigos, asilos e centros comunitários do Município;
- executar outras atribuições afins.

22.5 Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

22.6. Recrutamento:

- **Interno** - no cargo ou emprego de Inspetor de Alunos – Grupo I – Nível II..

23. Cargo: PRODUTOR DE VÍDEO

23.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

23.2. Nível: III

23.3. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a produzir documentários, vídeos comerciais, propagandas, e reportagens, de acordo com os interesses da Prefeitura.

23.4. Atribuições típicas:

- elaborar o roteiro e o texto, de acordo com o tipo de programa a ser produzido;
- selecionar peças e objetos para a composição do cenário, bem como a vestimenta a ser utilizada pelos atores e demais participantes da filmagem, para produzir o ambiente mais adequado ao projeto em execução;
- determinar a trilha sonora adequada ao trabalho que está sendo desenvolvido;
- participar, junto com o Editor de Imagens, da escolha dos melhores **takes** e sons, entre outros itens;

- assistir o produto acabado, observando se o mesmo atende às exigências feitas pela Prefeitura em relação ao projeto original;
- executar outras atribuições afins.

23.5. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo ou emprego.

23.6. Recrutamento:
- **Externo** - no cargo ou emprego de Operador de V.T. – Grupo I – Nível III..

24. Cargo: MONITOR AMBIENTAL

24.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

24.2. Nível: III

24.3 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a monitorar áreas de proteção e preservação ambiental do Município.

24.4 - Atribuições típicas:
- atender aos alunos das escolas da rede municipal de ensino, bem como, aos demais membros da comunidade, através da realização de visitas orientadas aos parques e demais áreas ecológicas situadas no Município;
- guiar os visitantes durante os passeios realizados nos parques e demais áreas ecológicas do Município, orientando-os sobre os cuidados a serem tomados, informando-os sobre o tipo e características da vegetação local e contando lendas ou fatos históricos referentes à região visitada;
- chamar a atenção dos visitantes para os pontos de maior interesse durante o passeio realizado;
- instruir os alunos da rede municipal de ensino e demais interessados quanto ao processo de produção de papel reciclado e a confecção de objetos de artesanato durante os programas realizados na oficina de reciclagem da Escola de Meio Ambiente do Município;
- auxiliar professores e alunos durante atividades realizadas na Biblioteca da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- participar da execução de projetos, cursos, campanhas e demais eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- executar outras atribuições afins.

24.5 Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino médio completo.

24.6. Outros requisitos:
- possuir noções de primeiros socorros;
- conhecer e saber identificar espécies da flora e da fauna regional.

25. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

25.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

25.2. Nível: IV

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

25.4. Atribuições típicas:

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

25.5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo ou emprego de Agente Administrativo.

25.6. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente Administrativo – Grupo II – Nível IV.

26. Cargo: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

26.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

26.2. Nível: IV

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

26.4. Atribuições típicas:

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

26.5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso de Programação ou curso de Programação em nível de ensino médio.

26.6. Recrutamento:

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

27. Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

27.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

27.2. Nível: IV

27.3. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

27.4. Atribuições típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder à análise contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;

- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e extema;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

27.5. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso técnico em Contabilidade e registro no C.R.C.

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

28. Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

28.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

28.2. Nível: IV

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

28.4. Atribuições típicas:

- participar da programação da assistência de enfermagem;
- executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, observando o disposto no parágrafo único do art. 11 desta Lei;
- participa da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
- no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- na execução dos programas referidos nas letras "i" e "o" do item II do art. 8º.

28.5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo e/ou Curso de Auxiliar de Enfermagem em nível médio e titular do Diploma ou do Certificado de Técnico de Enfermagem, expedido de acordo com a Legislação e registrado no COREN.

- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo ou emprego.

28.6. Recrutamento:

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

29. Cargo: TÉCNICO DE ORÇAMENTO PÚBLICO

29.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

29.2. Nível: IV

29.3 Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

29.4. Atribuições típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre metas programadas e os resultados atingidos;
- participar de estudos relativos às políticas econômica, financeira, orçamentaria, visando orientar à Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigos;
- controlar os trabalhos de análise de execução orçamentária, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correta aplicação do plano orçamentário;
- participar da elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- organizar relatórios sobre a aplicação do plano orçamentário, observando as eventuais necessidades de suplementação orçamentária econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo ou emprego;
- executar outras atribuições afins.

29.5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso técnico em Contabilidade e registro no C.R.C. acrescido de experiência mínima de 02 (dois) anos nas atividades típicas do cargo ou emprego e/ou cursos específico em Orçamento Público.

29.6. Recrutamento:

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

30. Cargo: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

30.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio
30.2. Nível: IV

30.3 Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos.

30.4. Atribuições típicas:

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

30.5. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - Curso Técnico em Higiene Dental e registro no C.R.O.

30.6. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público e/ou no cargo ou emprego de Atendente de Consultório Dentário – Grupo II – Nível V.

31. Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

31.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

31.2. Nível: IV

31.3. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar, sob orientação de um profissional de nível superior, exames clínico-laboratoriais através da manipulação de aparelhos, reagentes e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

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

31.5. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso Técnico em Análises Clínicas, com duração de pelo menos 1 (um) ano.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para classe.

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

32. Cargo: TÉCNICO DE RADIOLOGIA

32.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

32.2. Nível: IV

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

32.4. Atribuições típicas:

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

32.5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso Técnico em Radiologia, em nível de ensino médio e habilitação legal para o exercício da profissão.
- **Experiência** - experiência mínima de 1(um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

32.6. Recrutamento:

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

33. Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

33.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

33.2. Nível: IV

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

33.4. Atribuições típicas:

- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;

- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca;
- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por tipo de leitura;
- elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;
- controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- orientar os leitores na escolha de livros, documentos, periódicos e outras publicações, para um melhor aproveitamento do acervo da biblioteca;
- executar outras atribuições afins.

33.5. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso específico.
- **Experiência** – com ou sem experiência anterior.

33.6. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público e no cargo ou emprego de Agente Cultural – Grupo II – Nível V.

34. Cargo: CINEGRAFISTA

34.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

34.2. Nível: IV

34.3. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição manejar uma câmera de vídeo, enquadrando e focalizando as imagens, utilizando o zoom e outros recursos, escolhendo ângulos e planos bem como ajustando o branco e o preto para conseguir uma boa filmagem.

34.4. Atribuições típicas:
- acompanhar autoridades locais, registrando em aparelhos apropriados os acontecimentos atuais que possam ser de interesse público;
- manter-se atento ao que está ocorrendo no ambiente da filmagem para registrar as cenas em sua totalidade;
- determinar a intensidade de luz, informando ao Operador de V.T. se a mesma está forte, fraca ou se há sombra, atrapalhando a filmagem;
- escolher o ângulo e o plano mais apropriado à filmagem das cenas;
- posicionar e ajustar a câmera, regulando foco e outros dispositivos, a fim de deixá-los nas condições requeridas para o registro dos acontecimentos;
- operar a câmera e acessórios, seguindo as ações e ajustando o foco segundo a conveniência;
- zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

34.5. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso de Operador de Câmera.

34.6. Recrutamento:
- **Interno** - no cargo ou emprego de Produtor de Vídeo – Grupo II – Nível V.

35. Cargo: EDITOR DE IMAGENS

35.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

35.2. Nível: IV

35.3 Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar os equipamentos da ilha de edição, objetivando fazer a montagem de imagens e sons, para obter o produto desejado.

35.4. Atribuições típicas:
- operar os equipamentos da ilha de edição, objetivando fazer a montagem de imagens e sons, para obter o produto desejado;
- estudar as imagens registradas de acordo com os ângulos e os planos empregados, objetivando obter um resultado final de qualidade;
- determinar, em articulação com o produtor de vídeo, a trilha sonora mais adequada ao produto em edição;
- selecionar *takes* ou imagens a serem inseridos nos projetos em edição;
- editar documentários, vídeos comerciais, propagandas e reportagens, de acordo com os interesses da Prefeitura;
- zelar pela guarda e conservação do equipamento que utiliza;
- providenciar o conserto do equipamento, quando necessário;
- executar outras atribuições afins.

35.5. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso específico.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

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

36. Cargo: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

36.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

36.2. Nível: IV

36.3. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a ministrar e supervisionar a execução de aulas e cursos de informática.

36.4. Atribuições típicas:
- fazer o planejamento do curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados;
- selecionar e preparar o material didático e técnico adequado à atividade de informática;

- ministrar aulas de informática, selecionando e transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes;
- orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de habilidades;
- avaliar o desempenho dos alunos, a fim de verificar a validade dos métodos de ensino utilizados e o potencial de cada um;
- executar outras atribuições afins.

36.5. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso específico de informática.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

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

37. Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR

37.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio
37.2. Nível: IV

37.3. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

37.4. Atribuições típicas:
- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- executar outras atribuições afins.

37.5. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso de Secretário Escolar, realizado em instituição oficial.

37.6. Recrutamento:
- **Interno** - no cargo ou emprego de Monitor de Abrigos e Creches Municipais – Grupo II – Nível V.

38. Cargo: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

38.1. Grupo: Grupo II – Grau Médio

38.2. Nível: IV

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

38.4. Atribuições típicas:

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

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

38.5. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso técnico em Agropecuária ou em Técnicas Agrícolas, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

38.6. Recrutamento:

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

39. Cargo: ARQUIVISTA

39.1. Categoria Profissional - Arquivista
39.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
39.3. Nível: V

39.4. Descrição sintética: Planejar, organizar e dirigir serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos.

39.5. Atribuições típicas

- Planejar, orientar e dirigir serviços de arquivo, atividades de identificação das espécie documentais e serviços de microfilmagens aplicados aos arquivos;
- participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquiva-las;
- classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preserva-las de riscos e extravios;
- entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições;
- controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providencias oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação consulta e empréstimo, para torna-los instrumentos eficazes de apoio;
- orientar o planejamento de automação de documentos;

- elaborar pareceres e trabalhos de complexidades sobre assuntos arquivisticos;
- assegurar aos trabalhos de pesquisa cientifica ou técnico – administrativa;
- organizar índice das arquivadas, para facilitar consultas;
- elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas no setor;
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas.

39.6. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Arquivologia.

39.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, concurso público para o cargo de Arquivista I.

40. Cargo: ENGENHEIRO ELETRICISTA

40.1. Categoria profissional: ENGENHEIRO ELETRICISTA
40.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
40.3. Nível: V

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

40.5. Atribuições típicas:

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

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

40.6. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Elétrica e habilitação legal para o exercício da profissão.

40.7. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Engenheiro Eletricista I.

41. Cargo: ADMINISTRADOR

41.1. Categoria Profissional - ADMINISTRADOR
41.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
41.3. Nível: V

41.4. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises institucionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho organizacional da Prefeitura.

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

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

41.6. Requisitos para provimento:

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

41.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Administrador I.

42. Cargo: ANALISTA CLÍNICO-LABORATORIAL

42.1. Categoria Profissional – ANALISTA CLÍNICO LABORATORIAL
42.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
42.3. Nível: V

42.4. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas.

42.5. Atribuições típicas:

- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

42.6. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Bioquímica, Biomedicina ou em Biologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

42.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Analista Clínico-laboratorial I.

43. Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS

43.1. Categoria Profissional – ANALISTA DE SISTEMAS
43.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
43.3. Nível: V

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

43.5 Atribuições típicas:

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

43.6. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior acrescido de curso de extensão ou especialização em Análise de Sistemas ou curso de nível superior em Análises de Sistemas ou Técnicas Digitais e habilitação legal para o exercício da profissão.

43.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Analista de Sistemas I.

44. Cargo: ANALISTA DE SUPORTE

44.1. Categoria Profissional – ANALISTA DE SUPORTE
44.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
44.3. Nível: V

44.4. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver padrões e procedimentos para uso e manutenção de computadores, visando propiciar suporte técnico adequado às atividades de processamento de dados.

44.5. Atribuições típicas:

- executar trabalhos individuais de estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas relativas a sua área de atuação;
- coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades inerentes a banco de dados;
- executar atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como aquelas ligadas a banco de dados;
- definir estruturas, geração, manutenção, características físicas, aspectos de performance, pontos de acesso, tempo de resposta, etc., visando orientar o usuário no sentido de melhorar a relação recursos-performance;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicocientíficos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

44.6 Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior acrescido de curso de especialização em Análise de Suporte ou curso de nível superior em Engenharia de Computação ou Técnicas Digitais e habilitação legal para exercício da profissão.

44.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo de Analista de Suporte I.

45. Cargo: ARQUITETO

45.1. Categoria Profissional - ARQUITETO
45.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
45.3. Nível: V

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

45.5. Atribuições típicas:

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- elaborar as plantas do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando o uso e parcelamento do solo, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, tais como, parques de recreação, centros cívicos, entre outras para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação, e outros serviços comunitários, para permitir a visualização atual e futura da ordenação do Município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado o 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;
- preparar previsão detalhada das necessidades para 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;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padões de qualidade e segurança recomendados;
- participar da elaboração de estudos de impacto ambiental;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;

- estudar as características da construção, instalação, peça ou produto, interpretando desenhos, esboços e outros informes, para orientar-se na execução do trabalho e na escolha de materiais e na execução da maquete a ser elaborada;
- traçar os contornos na madeira, utilizando instrumentos de medida e marcação, para guiar-se na preparação das diversas partes da maquete;
- proceder a serragem das peças, aplainando e modelando a madeira, orientando-se pelas especificações ou modelo prévio, e empregando ferramentas manuais e mecânicas, para obter as diferentes peças da maquete;
- encaixar os diferentes elementos, unindo-os com cola, pregos, parafusos ou de outra forma, para reproduzir o objeto determinado;
- eliminar ranhuras, ressaltos e outros defeitos, empregando lixas, serras e instrumentos afins, para conferir à maquete as dimensões exatas;
- aferir as dimensões da maquete, utilizando réguas, compasso de espessura e outros instrumentos, para comprovar sua proporcionalidade e correspondência aos desenhos e especificações;
- pintar a maquete, empregando as cores mais adequadas, para realçar o conjunto ou suas partes;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

45.6. Requisitos para provimento:

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

45.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Arquiteto Urbanista I.

46. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

46.1. Categoria Profissional – ASSISTENTE SOCIAL
46.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
46.3. Nível: V

46.4. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

46.5. Atribuições típicas:

46.5.1. quando na área de atendimento à população do Município:

- coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como, crianças, adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros;
- elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra junto a população, promovendo sua integração no mercado de trabalho;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação;
- organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desamparados;
- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras existentes nas demais unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;

46.5.2. quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psico-sociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura;

46.5.3. atribuições comuns à todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

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

46.6. Requisito para provimento:

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

46.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Assistente Social I.

48. Cargo: BIÓLOGO

48.1. Categoria Profissional - BIÓLOGO
48.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
48.3. Nível: V

48.4. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realiza pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiência com espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos, como saúde, agricultura e meio ambiente.

48.5. Atribuições típicas:

- realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- coleciona diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;
- realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
- preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em saúde, agricultura, meio ambiente e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

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

48.6. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso de nível superior em Biologia.

48.7. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Biólogo I.

49. Cargo: CIRURGIÃO-DENTISTA

49.1. Categoria Profissional – CIRURGIÃO DENTISTA
49.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
49.3. Nível: V

49.4. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral.

49.5. Atribuições típicas:
- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
- restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;

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

49.6. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

49.7. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Cirurgião-dentista I.

50. Cargo: CONTADOR

50.1. Categoria Profissional - CONTADOR
50.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
50.3. Nível: V

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

50.5. Atribuições típicas:
- planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos à terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

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

50.6. Requisitos para provimento:

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

50.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Contador I.

51. Cargo: ECONOMISTA

51.1. Categoria Profissional - ECONOMISTA
51.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
51.3. Nível: V

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

51.5. Atribuições típicas:

- analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar à Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados sócio-econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- participar da elaboração de estudos de impacto ambiental;
- participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

51.6. Requisitos para provimento:

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

51.7 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Economista I.

52. Cargo: ENFERMEIRO

52.1. Categoria Profissional - ENFEREMEIRO
52.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
52.3. Nível: V

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

52.5. Atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados sociossanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;

- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada;
- identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades;
- elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde;
- elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde;
- estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios;
- participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

52.6. Requisitos para provimento:

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

52.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Enfermeiro

53. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

53.1. Categoria Profissional – ENGENHEIRO CIVIL
53.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
53.3. Nível: V

53.4. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia nas áreas de construção civil e de transporte, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

53.5. Atribuições típicas:

53.5.1. - na área de Engenharia Civil:

- avaliar as condições requeridas para as obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- 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;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar 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 e outras obras;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral, drenagem e saneamento;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento e remembramento de áreas ou edificações particulares;

- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas urbanísticas e de obras, conforme o disposto em legislação municipal;

53.5.2 - na área de Engenharia de Transportes:

- estudar o sistema viário do Município, objetivando propor soluções para sua melhoria;
- estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e as principais zonas de estrangulamento, para propor medidas de controle da situação;
- formular uma política de transportes, desenvolvendo novos programas de domínio de tráfego ou aprimorando os já existentes, para obter uma circulação segura e rápida de veículos e pedestres;
- calcular a carga máxima que pode ser suportada por estradas e pontes, consultando dados fornecidos por técnicos nessa área, para dispor sobre o fluxo de circulação de veículos;
- estudar e propor modificações no traçado e alongamento das ruas e rodovias em geral, analisando problemas de congestionamento e levando em consideração o volume de tráfego atual e o previsto para o futuro, para facilitar o fluxo rodoviário;
- relatar as conclusões de experiências e observações efetuadas, redigindo informes técnicos para permitir a sua utilização em estudos futuros;

53.5.3. atribuições comuns a todas as áreas:

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

53.6. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Civil com habilitação em Edificações, Transportes e Saneamento, conforme o caso, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

53.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Engenheiro Civil

54. Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

54.1. Categoria Profissional – ENGENHEIRO AGRÔNOMO
54.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
54.3. Nível: V
54.4. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.
54.5. Atribuições típicas:

- 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 de cultivos e o rendimento das colheitas;
- 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;
- 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;
- 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;
- prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;
- emitir laudos técnicos sobre o corte 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;
- 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;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

54.6. Requisitos para provimento:

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

54.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Engenheiro Agrônomo I.

55. Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS

55.1. Categoria Profissional – FISCAL DE TRIBUTOS
55.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
55.3. Nível: V

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

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

55.6. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito.

55.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, somente para o cargo de Fiscal de Tributos I.

56. Cargo: FISCAL SANITÁRIO

56.1. Categoria Profissional – FISCAL SANITÁRIO
56.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
56.3. Nível: V

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

56.5. Atribuições típicas:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições afins.

56.6. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior acrescido de curso de especialização na área de higiene pública e sanitária.

56.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, somente para o cargo de Fiscal Sanitário I.

57. Cargo: FISCAL DE TRANSPORTE

57.1. Categoria Profissional – FISCAL DE TRANSPORTE
57.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
57.3. Nível: V

57.4. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar os serviços de transporte de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a venda de passagens e as condições em que trafegam os veículos, para descobrir possíveis irregularidades e possibilitar a melhoria dos serviços.

57.5. Atribuições típicas:

- investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;
- impedir a circulação de veículos de transporte coletivo tais como, camionetas utilitárias, **vans**, microônibus, moto-taxi ou similares, para fazer cumprir as leis e regulamentos do Município;
- fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;
- averiguar nos táxis que circulam no Município a existência e o prazo de validade do selo de aferimento de taxímetro concedido pelo INMETRO;
- fiscalizar a existência dos selos do Departamento de Transportes - DTP e do DETRAN nos veículos de aluguel à taxímetro que circulam no Município;
- fiscalizar ruas, avenidas e estradas municipais, parando veículos aluguel a taxímetro ou veículos de transporte coletivo irregulares, notificando e autuando seus condutores e comunicando, imediatamente, às autoridades competentes sobre o ocorrido, para a apreensão da carteira de habilitação do motorista e reboque do veículo;
- fiscalizar a freqüência de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e ordens de serviço;
- examinar as papeletas referentes a horários dos veículos de transporte coletivo, verificando os registros nelas efetuados, para averiguar a ocorrência de atrasos ou adiantamentos;
- tomar as medidas cabíveis em relação as irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, de acordo com as disposições contidas na legislação municipal;
- fiscalizar o estado geral dos veículos de transporte coletivo, fazendo cumprir as exigências referentes a limpeza e ao estado dos vidros, portas, latarias, silenciosos e letreiros ou placas indicativas;
- fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;
- coordenar e fiscalizar a limpeza das instalações dos terminais rodoviários;
- fiscalizar a conduta do motorista e do trocador durante o exercício de suas funções;
- operar alto-falante no terminal rodoviário para informar sobre as chegadas e saídas de ônibus e anunciar avisos e outras mensagens;
- zelar pela defesa dos interesses dos usuários e da coletividade em relação a fluidez e a trafegabilidade viária, dentre os veículos de transportes coletivos sob sua responsabilidade e fiscalização;
- executar outras atribuições afins.

57.6. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior.

57.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, somente para o cargo de Fiscal de Transporte I.

58. Cargo: FISCAL DE OBRAS

58.1. Categoria Profissional – FISCAL DE OBRAS
58.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
58.3. Nível: V

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

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concemente a obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de *habite-se*;
- conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção;
- verificar o licenciamento de construção e reconstrução, embargando as obras que não estejam providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de *habite-se* nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos infratores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- solicitar a retirada de entulhos, informando os proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas;
- realizar sindicâncias especiais para introdução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para atualização do cadastro urbanístico do Município;
- executar outras atribuições afins.

58.6. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior na área da construção civil.

58.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, somente para o cargo de Fiscal de Obras I.

59. Cargo: FISIOTERAPEUTA

59.1. Categoria Profissional - FISIOTERAPEUTA
59.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
59.3. Nível: V

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

59.5. Atribuições típicas:

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

59.6. Requisitos para provimento:

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

59.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Fisioterapeuta I.

60. Cargo: FONOAUDIÓLOGO

60.1. Categoria Profissional - FONOAUDIÓLOGO
60.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
60.3. Nível: V

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

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

60.6. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso de nível superior em Fonoaudiologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

60.7. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Fonoaudiólogo I

61. Cargo: GEÓGRAFO

61.1. Categoria Profissional - GEÓGRAFO
61.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
61.3. Nível: V

61.4 Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar as características físicas e climáticas do meio ambiente em que se desenvolve o homem, a distribuição da população e as atividades das etnias, realizando pesquisas sobre a estrutura da terra, regiões fisiográficas, clima, populações, culturas e divisões políticas, a fim de contribuir para a aplicação da ciência da geografia ao estudo da organização econômica, política e social do país.

61.5. Atribuições típicas:
- realizar pesquisas sobre as características físicas e climáticas de uma determinada zona ou região, fazendo estudos de campo e aplicando o conhecimento de ciências correlatas, como a física, geologia, geografia, meteorologia, biogeografia, pedologia e hidrografia, a fim de obter dados subsidiários que possibilitem o desenvolvimento econômico-político-social da área em questão;
- estudar as populações e as atividades humanas, coletando dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política e social de determinadas regiões ou países, para elaborar comparações sobre a vida socioeconômica e política das civilizações;
- assessorar a Prefeitura em assuntos referentes à delimitação de fronteiras naturais e étnicas, zonas de exploração econômica, possibilidades de novos mercados e de rotas comerciais mais favoráveis, efetuando pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, estatísticos e bibliográficos, sobre geografia econômica, política, social, demográfica e agrária, para proporcionar melhor conhecimento desses assuntos;
- participar da elaboração de estudos de impacto ambiental;
- participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais;
- elaborar mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações e fazendo pesquisas locais, para ilustrar os resultados de seus estudos;
- realizar projetos de geoprocessamento;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

61.6. Requisitos para provimento:
- **Instrução:** curso de nível superior de Bacharel em Geografia e habilitação legal para o exercício da profissão.

61.7. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Geógrafo I.

62. Cargo: JORNALISTA

62.1. Categoria Profissional - JORNALISTA
62.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
62.3. Nível: V

62.4 Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de jornalismo, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar e/ou esclarecer os diversos públicos do Município.

62.5. Atribuições típicas:

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura;
- orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação, redação, divulgação e publicação, das matérias e notícias sobre os eventos;
- assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e Diretores de Fundações e Autarquias municipais e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- prestar informações sobre o Município à pessoas, alunos e entidades interessadas;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

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

62.6. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - nível superior em Comunicação Social, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão ou provisionamento fornecido pela Delegacia Regional do Trabalho, com anuência do Sindicato dos Jornalistas do Acre.

62.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Jornalista I.

63. Cargo: MÉDICO

63.1. Categoria Profissional - MÉDICO
63.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
63.3. Nível: V

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

63.5. Atribuições típicas:

63.5.1 - na área de Medicina Clínica:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

63.5.2 - na área de Medicina do Trabalho:

- executar exames periódicos nos servidores ou em especial naqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;

- executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, idosos ou portadores de subanormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos, para detectar possíveis danos à saúde decorrentes do trabalho executado;
- fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;
- avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir ao Prefeito medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- participar das atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;

63.5.3. na área Sanitária:

- supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada;
- identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades;
- elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde;
- elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde;
- assessorar ou executar atividades de controle de poluição da água, do solo e do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, guiando-se pelo resultado de pesquisas pré-realizadas nesse sentido para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente;
- estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios;
- participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento;

63.5.4. atribuições comuns à todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

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

63.6 Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Medicina, acrescido, quando for o caso, de especialização em Ginecologia, Pediatria, Saúde Pública ou Medicina do Trabalho e habilitação legal para o exercício da profissão.

63.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Médico I.

64. Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

64.1. Categoria Profissional – MÉDICO VETERINÁRIO
64.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
64.3. Nível: V

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

64.5. Atribuições típicas:

- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- prescrever fórmulas de alimentação e nutrição animal;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais **ante** e **post-mortem**, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promover e supervisionar a fiscalização e inspeção sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, realizando visitas **in loco**, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;

- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

64.6. Requisitos para provimento:

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

64.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Médico Veterinário I.

65. Cargo: NUTRICIONISTA

65.1. Categoria Profissional - NUTRICIONISTA
65.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
65.3. Nível: V
65.4. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como, para a população de baixa renda do Município.

65.5. Atribuições típicas:
- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;

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

65.6. Requisitos para provimento:

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

65.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Nutricionista I.

66. Cargo: PSICÓLOGO

66.1. Categoria Profissional - PSICÓLOGO
66.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
66.3. Nível: V

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

66.5. Atribuições típicas:

66.5.1. na área da Psicologia Clínica:

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

66.5.2. na área da Psicologia do Trabalho:

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

66.5.3. na área da Psicologia Educacional:

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

66.5.4. atribuições comuns a todas as áreas:

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

66.6. Requisitos para provimento:

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

66.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Psicólogo

67. Cargo: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

67.1. Categoria Profissional – FISCAL DE MEIO AMBIENTE
67.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
67.3. Nível: V

67.4 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a fiscalização, coordenação e elaboração projetos ambientais abrangendo as áreas de saneamento, controle, conservação, melhoria do meio ambiente e educação ambiental.

67.5 - Atribuições típicas:

- fiscalizar a execução de projetos nas áreas de controle, conservação e educação ambiental;
- fiscalizar, coordenar e/ ou executar programas de controle, conservação e educação ambiental;
- propor e implementar estratégias de controle de atividades que estejam gerando poluição sonora, hídrica, do ar e do solo;
- realizar estudos e pesquisa, aplicando-as no desenvolvimento de tecnologias alternativas que venham a promover a melhoria da qualidade de vida;
- proceder a fiscalização e avaliação dos estudos de impacto ambiental, elaborando pareceres e relatórios, com vistas a subsidiar a concessão ou não de licenciamento de atividades potencialmente poluidoras;
- fiscalizar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos para o licenciamento ambiental dos empreendimentos que pretendem se instalar no Município, baseando-se nas leis ambientais federais, estaduais e municipais;
- coordenar a execução de serviços de recuperação, conservação, manutenção e arborização de parques, praças, jardins e áreas protegidas;
- coordenar campanhas educativas sobre as questões ambientais do Município;
- localizar, fiscalizar e mapear áreas críticas em que se desenvolvem atividades utilizadoras de recursos naturais consideradas, efetiva ou potencialmente, poluidoras, bem como, empreendimentos capazes de causar degradação ambiental;
- realizar análise de projetos públicos ou privados que impliquem o uso de recursos naturais, avaliando o potencial de impacto dos mesmos sobre o meio ambiente;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

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

67.6 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Agrícola; Tecnologia das Ciências Agrárias; Geologia; Geografia; Engenharia Florestal ou Biologia, acrescidas as respectivas habilitações para o exercício de cada uma das profissões.

67.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Técnico em Meio Ambiente I.

68. Cargo: TOPÓGRAFO

68.1. Categoria Profissional - TOPÓGRAFO
68.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
68.3. Nível: V

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

68.5. Atribuições típicas:

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- fornecer aos contribuintes dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

68.6. Requisito para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Bacharel em Topografia.

68.7. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Topógrafo I.

69. Cargo: ZOOTECNISTA

69.1. Categoria Profissional - ZOOTECNISTA
69.2. Grupo: Grupo III – Grau Superior
69.3. Nível: V

69.4. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar pesquisas sobre a genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos, aplicando os conhecimentos científicos de melhoria das raças, para obter maior rendimento dos produtos animais.

69.5. Atribuições típicas:
- controlar o processo de reprodução, empregando métodos especiais e adequados, para obter espécies com maior robustez e resistência às doenças, maturidade precoce, fertilidade mais alta e maior tamanho;
- realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal e preservar a saúde e o vigor dos animais;
- aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar a proliferação de doenças;
- determinar a época mais adequada ao abate dos animais, verificando idade e outros dados, para obter carne mais tenra e de melhor qualidade;
- aperfeiçoar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, desenvolvendo novas técnicas e testando sua eficácia para garantir a conservação e evitar a deterioração;
- informar e orientar criadores de animais, através de palestras, conversas informais e outros meios de comunicação, a fim de difundir novas técnicas a serem empregadas;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

69.6. Requisitos para provimento:
- **Instrução** - curso de nível superior em Zootécnica, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

69.7. Recrutamento:
- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Zootecnista I.

PREFEITURA DE RIO BRANCO - ACRE

ANEXO VII

TABELAS DE SALÁRIOS

A - PROFESSORES E ESPECIALISTAS
QUADRO PERMANENTE

MAIO /2001

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	485,00	514,10	544,95	577,65	612,31	649,05	687,99	729,27	773,03
2	1.112,79	1.146,17	1,183,69	1.225,96	1.273,73	1.327,87	1.389,46	1.459,77	1.540,36

NIVEL 1 – MAGISTÉRIO NÍVEL 2 – SUPERIOR

B - QUADRO SUPLEMENTAR

MAIO /2001

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	440,00	466,40	494,38	524,04	555,48	588,81	624,14	661,59	701,29
2	834,59	859,63	887,77	919,47	955,29	995,90	1.042,09	1.094,82	1.155,26

NIVEL1 – MEDIO NÍVEL 2 – LICENCIATURA CURTA

PREFEITURA DE RIO BRANCO - ACRE

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO

GRUPO: I

CLASSE :Professor

CARGO: Professor

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- **Cargo cuja as atividades são exercidas em sala de aula em harmonia com o plano curricular da escola que estiver inserido, tais como; planejar e ministrar aulas através de planos de cursos e/ou planos de aulas, orientar a aprendizagem, buscando sempre à atender aos avanços da tecnologia educacional bem como às diretrizes emanadas dos órgãos competentes de forma a contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino, participação ativa nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.**

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

- Planejar e executar o trabalho do docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre diferentes componentes curriculares;
- Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento escolar;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar na elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Integrado da Escola;
- Participar da elaboração do regimento escolar;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Contatar necessidade e encaminhar os educandos ao setores específicos de atendimento;
- Atender às solicitações da direção da escola referente à sua ação docente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas especificas e das atividades especificas ou extra classes;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos na área educacional e correlata;
- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta adminitrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- Fornecer dados e epresentar relatórios de suas atividades;
- Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamento;
- Acompanhar e orientar o trabalho de estagiários;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; e
- Executar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

GRAU DE INSTRUÇÃO:

Professor
- Nível médio, na modalidade de 2º Grau Magistério.

Professor
- Nível superior representada licenciatura em curso de duração plena, acrescida de habilitação específica obtida em programa de formação pedagógica.

EXPERIÊNCIA:

- Experiência mínima de 02 (dois) anos atividades similares as descritas para o cargo.

FORMA DE INGRESSO NO CARGO:

- Por Concurso Público ou por Progressão Vertical.

PERSPECTIVA DE DESENVOVIMENTO FUNCIONAL

Progressão Horizontal:

- De um Padrão para outro imediatamente superior.

Progressão Vertical ou Promoção:

- De um nível para outro imediatamente superior.

ANEXO VIII (continuação)

GRUPO: II

CLASSE : Especialista em Educação

CARGO: Especialista

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Cargo cuja as atividades são consideradas de suporte técnico pedagógico, compreendendo as áreas de atuação de administração escolar, supervisão escolar, orientação e acompanhamento psicopedágógico a professores a alunos e planejamento global.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS (das Atribuições Comuns do Cargo do Professor Especialista):

- Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas às finalidades da Educação;
- Acompanhar, permanentemente o trabalho da escola, assessorando-a no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspective de um trabalho coletivo e interdisciplinar;
- Estimular a atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e à busca de soluções aos problemas do ensino;
- Respeitar e incentivar iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola;
- Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;
- Participar na elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar;
- Acompanhar os estágios curriculares;
- Participar as preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo;
- Realizar e coordenar pesquises educacionais;
- Manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados de ensino;
- Manter-se atualizado sobre legislação do ensino, divulgando-a em todo o Sistema Estadual de Ensino;
- Participar de reuniões técnico-administrativo-padagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema estadual de Ensino;
- Integrar grupos de trabalhos e comissões;
- Coordenar reuniões especificas;
- Planejar, juntamente aos professores, a recuperação de alunos;
- Participar do processo de integração família – escola – comunidade;
- Participar do planejamento global e da avaliação global da escola; e
- Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação.

1 – ORIENTADOR EDUCACIONAL

- Planejar e Coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional;
- Coordenar a orientação vocacional do educando e o aconselhamento psicopedagógico em todos os estágios do seu desenvolvimento, encaminhando-o, quando necessário, a outros profissionais;
- Orientar a ação dos professores e representantes da turmas em assuntos pertinentes à área de Orientação Educacional, com vistas á melhoria do processo de desenvolvimento do currículo;
- Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
- Ativar o processo de integração escola – comunidade;
- Planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem à aplicação e análise de instrumentos básicos à caracterização do perfil da comunidades escolar;
- Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados sobre aptidões, interesse, habilidades e nível de aproveitamento dos alunos;
- Promover aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
- Instrumentalizar a coordenação pedagógica e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vistes a adequação dos interesses e às necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares, bem como na sua execução; e
- Executar outras atividades afins.

2 – SUPERVISOR ESCOLAR

- Avaliar o desempenho da Escola, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível de escola e outros níveis do Sistema Estadual de Ensino;
- Apresentar a direção e a comunidade propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecidas no âmbito pedagógico;
- Coordenar o planejamento de ensino e o planejamento de currículo;
- Orientar a utilização de mecanismos e de instrumentos tecnológicos em função do estágio de desenvolvimento do aluno e do ensino;
- Assessorar os demais serviços da Escola, visando a manter a uniformidade dos objetivos propostos;
- Participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas públicas;
- Coordenar o planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pela escola;
- Planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das possibilidades a explorar, tanto dos docentes e aluno, como a comunidade;

ANEXOVIII (continuação)

- Participar do Planejamento global da escola, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica;
- Orientar e supervisionar atividades, visando ao pleno rendimento escolar;
- Coordenar as atividades de elaboração do regimento Escola;
- Assessorar o trabalho docente quanto á métodos e trabalhos de ensino;
- Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência, reprovação e evasão escolar;
- Analisar o histórico escolar dos alunos, para adaptações, □erenciar□cias, reingresso e recuperações;
- Estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; e
- Executar outras atividades afins.

3 – ADMINISTRADOR ESCOLAR

- Compete ao Administrador Escolar da Educação Básica:
- □erenciar escolas, planeja, organizar coordenar, controlar e avaliar atividades educacionais, desenvolvidas no âmbito do sistema Estradual de Ensino;
- Assessorar na definição de diretrizes ciêtificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional;
- Oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais;

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

GRAU DE INSTRUÇÃO:	**EXPERIÊNCIA:**
Nível Superior, graduação em licenciatura Plena, na forma do anexo IV desta Lei.	Experiência mínima de 02 (dois) anos atividades similares as descritas para o cargo.

FORMA DE INGRESSO NO CARGO:

- Por Concurso Público ou por Progressão Vertical.

PERSPECTIVA DE DESENVOVIMENTO FUNCIONAL

Progressão Horizontal:	**Progressão Vertical ou Promoção:**
De um Padrão para outro imediatamente superior.	De um nível para outro imediatamente superior.