ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURITIBA

SANCIONADO Em 22/06/05

PUBLICADO Em 22/06/05

Maria das Graças S. Carvalho
Chefe de Gabinete

LEI Nº 709 DE 22 DE JUNHO DE 2005.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MURITIBA, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MURITIBA, ESTADO DA BAHIA FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1° - O plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Muritiba obedece ao regime ESTATUTÁRIO e estrutura-se em um quadro que se compões de:

I – PARTE PERMANENTE: com os respectivos grupos ocupacionais e classes, que consta do Anexo I desta Lei;

Art. 2° - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - CARGO PÚBLICO é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II – SERVIDOR PÚBLICO é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

III – CARREIRA é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo de atividades, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenha-lo;

IV – CLASSE ISOLADA é a classe de cargos que não constitui carreira;

V – GRUPO OCUPACIONAL é o conjunto de carreiras e classes isoladas com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigido para seu desempenho;

VI – NÍVEL é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, visando determinar a sua faixa de vencimento correspondente;

Câmara de Vereadores de Muritiba
Estado da Bahia
Protocolo n.º 163
em 30/08/2005
Edson de Silva Costa

LEI Nº 709 DE 22 DE JUNHO DE 2005.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MURITIBA, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MURITIBA, ESTADO DA BAHIA
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU
SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Muritiba obedece ao regime ESTATUTÁRIO e estrutura-se em um quadro que se compões de:

I – PARTE PERMANENTE com os respectivos grupos ocupacionais e classes que consta do Anexo I desta Lei;

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - CARGO PÚBLICO é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II – SERVIDOR PÚBLICO é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

III – CARREIRA é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo de atividade hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário desempenha-lo;

IV – CLASSE ISOLADA é a classe de cargos que não constitui carreira

V – GRUPO OCUPACIONAL é o conjunto de carreiras e classes isoladas com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigido para seu desempenho;

VI – NÍVEL é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, visando determinar a sua faixa de vencimento correspondente;

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURITIBA

SANCIONADO Em 22/06/05

PUBLICADO Em 22/06/05

Maria das Graças S. Costa
Chefe de Gabinete

LEI Nº 709 DE 22 DE JUNHO DE 2005.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MURITIBA, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MURITIBA, ESTADO DA BAHIA FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Muritiba obedece ao regime ESTATUTÁRIO e estrutura-se em um quadro que se compões de:

I – PARTE PERMANENTE: com os respectivos grupos ocupacionais e classes, que consta do Anexo I desta Lei;

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - CARGO PÚBLICO é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II – SERVIDOR PÚBLICO é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

III – CARREIRA é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo de atividades, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenha-lo;

IV – CLASSE ISOLADA é a classe de cargos que não constitui carreira;

V – GRUPO OCUPACIONAL é o conjunto de carreiras e classes isoladas com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigido para seu desempenho;

VI – NÍVEL é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, visando determinar a sua faixa de vencimento correspondente;

Câmara de Vereadores de Muritiba
Estado da Bahia
Protocolo n.º 163
Em 30/08/2005
Edvanda Silva Costa

VII – FAIXA DE VENCIMENTOS *é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;*

VIII – PADRÃO DE VENCIMENTOS *é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento da classe que ocupa;*

IX – INTERSTÍCIO *é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;*

X – PROGRESSÃO *é a elevação do servidor de seu padrão de vencimentos para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence por merecimento, observadas as normas estabelecidas no capítulo III desta Lei e em regulamento específico;*

XI – PROMOÇÃO *é a elevação do servidor para classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no capítulo IV desta Lei;*

XII – FUNÇÃO GRATIFICADA *é a vantagem pecuniária de caráter transitório criada para atender a encargos, em nível de chefia ou de assessoramento, atribuído aos servidores do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Muritiba;*

XIII – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO *é cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, provido mediante livre escolha do Prefeito.*

Art. 3º - *A supervisão e a coordenação dos processos de enquadramento são de responsabilidade da Comissão de Enquadramento designada pelo Prefeito, em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, observadas as normas dispostas em regulamentação específica.*

Art. 4º - *As classes de cargos da parte permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Muritiba, com a carga horária e os quantitativos, estão ordenadas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.*

Parágrafo Único – *Os cargos de que trata o* ***caput*** *deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:*

I – grupo Administrativo e Financeiro;

II – grupo Serviços Médicos e Sociais;

III – grupo Operacional;

IV – grupo Nível Superior;

V – grupo Magistério.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º - *Os cargos classificam-se em:*

I - cargos de provimento efetivo; e de
II - provimento em comissão.

Art. 6º - *Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:*

I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

II – por nomeação, precedida de concurso público;

III – por promoção, tratando-se de cargos de classe intermediária ou final de carreira.

Art. 7º - *Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.*

Parágrafo 1º - *São requisitos básicos para provimento de cargo público:*

I – nacionalidade brasileira;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – a boa saúde física e mental, comprovada em prévia perícia médica oficial, exceto nos casos previstos nos Artigos 14º desta Lei.

Parágrafo 2º - *O perfil para provimento de cada classe de cargos da parte permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Muritiba são os constantes do Anexo V desta Lei.*

Art. 8º - *O provimento dos cargos integrantes do Quadro Permanente será autorizado pelo Prefeito mediante solicitação dos órgãos solicitantes desde que haja*

vagas, dotação orçamentária e que não ultrapasse 54% (cinqüenta e quatro por cento) previsto na Lei nº 101/2000 de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo 1º *- Da solicitação, deverão constar:*

I – nomenclatura do cargo;

II – nível de vencimento da classe;

III – quantitativo de cargos a serem providos;

IV – prazo desejável para provimento;

V – justificativa para a solicitação de provimento;

VI – grau de responsabilidade;

VII – grau de escolaridade;

VIII – experiência.

Parágrafo 2º *- O provimento referido no* ***caput*** *deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou provas de títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade de concurso, e de perícia médica oficial que comprove aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.*

Art. 9º *- Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.*

Art. 10 *- O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.*

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

Art. 12 *- Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade ainda não expirado.*

Art. 13 *- Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura.*

Parágrafo 1º *- O disposto neste artigo não se aplica:*

I – aos cargos da classe para os quais a lei exija aptidão plena;

II – quando a quantidade de vagas de uma determinada classe for inferior a 20 (vinte).

Parágrafo 2º - *Quando, nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos reservados, o resultado obtido não for um número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para unidade imediatamente superior a que for igual ou superior.*

Art. 14 - *Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa portadora de necessidades especiais todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência de caráter físico ou mental, devidamente reconhecida.*

Art. 15 - *Os candidatos titulares do benefício desta Lei concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringirem-lhes o ingresso às vagas reservadas, concorrendo os demais candidatos às vagas restantes.*

Art. 16 - *Qualquer pessoa portadora de necessidades especiais poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos da Prefeitura, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem a prévia emissão do laudo de incompatibilidade pela comissão médica oficial nomeada, a inscrição de qualquer destas pessoas, sob as penas do inciso II do artigo 8º da Lei Federal n. 7.853, de 24 de outubro de 1989, além das sanções administrativas cabíveis.*

Art. 17 - *O candidato, no pedido de inscrição, declarará expressamente se é ou não portador de necessidades especiais.*

Parágrafo Único – *O responsável pelas inscrições poderá, caso o candidato não declare o tipo de necessidades especiais de que é portador, informá-la e encaminhar o candidato à comissão médica oficial nomeada indicada para essa finalidade.*

Art. 18 - *O candidato deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.*

Art. 19 - *No ato da inscrição do concurso público, o candidato que tenha declarado suas necessidades especiais será encaminhado a uma comissão médica oficial para avaliar a compatibilidade da necessidade especial com o cargo a que se candidata, sendo lícito à Administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a comissão assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.*

Art. 20 - *A comissão será composta por três médicos, sendo um especialista da atividade profissional a que concorre o candidato.*

Art. 21 *- Compete à comissão médica, além da emissão do laudo, declarar, conforme a necessidade especial do candidato, se este deve ou não usufruir o benefício previsto no Art. 13 da presente Lei.*

Art. 22 *- A comissão médica só emitirá laudo de incompatibilidade com qualquer cargo após submeter o candidato a procedimentos especiais.*

Art. 23 *- Ficam isentos dos procedimentos especiais, os candidatos considerados deficientes:*

I – cuja formação técnica ou universitária exigida para o cargo tenha sido adquirida após a deficiência;

II – cujo cargo ou função já seja exercido no Brasil por portadores da mesma necessidade especial, no mesmo grau;

III – cujas necessidades especiais já tenham sido consideradas afastadas ou reduzidas pela superveniência de avanços técnicos ou científicos a critério da comissão médica.

Art. 24 *- O fato de uma necessidade especial ter sido considerada incompatível com o exercício do cargo não impedirá que o candidato objeto desta decisão, nem outros candidatos que apresentarem a mesma necessidade especial, se habilitem futuramente a participar de outros concursos para cargos da mesma natureza.*

Art. 25 *- As decisões da comissão médica são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatadas sem qualquer motivação, quando então caberá recurso ao Prefeito no prazo de 5 (cinco) dias da ciência, pelo candidato, daquela decisão.*

Art. 26 *- No ato da inscrição, o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.*

Parágrafo Único *– O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas que a Prefeitura dispuser na oportunidade.*

Art. 27 *- A Administração, ouvida a comissão médica e dentro de suas possibilidades, garantirá aos portadores de necessidades especiais, a realização das provas, de acordo com o tipo de necessidade especial apresentado pelo candidato, a fim de que este possa prestar o concurso em condições de igualdade com os demais.*

Art. 28 *- Os candidatos portadores de necessidades especiais, para que sejam considerados aprovados, deverão obter durante todo o concurso, a mesma pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles, no que se refere às condições para sua aprovação.*

Art. 29 *- Havendo vagas reservadas, sempre que for comunicado qualquer resultado de uma das etapas do concurso, este será em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda somente a pontuação destes últimos.*

Art. 30 *- Não havendo qualquer portador de necessidades especiais inscrito ou que tenha logrado aprovação durante o concurso, a Administração poderá, desde que haja imperioso interesse público na ocupação imediata destes cargos, convocar a ocupá-los os demais aprovados, obedecida a ordem de classificação.*

Art. 31 *- A Prefeitura estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de necessidades especiais ou limitação sensorial.*

Art. 32 *- A necessidade especial e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais e pertinentes.*

Art. 33 *- Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos.*

Parágrafo Único *– A portaria de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:*

I – o fundamento legal;

II – a denominação do cargo provido;

III – a forma de provimento;

IV – o nível de vencimento do cargo;

V – o nome completo do servidor;

VI – a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal se for o caso.

Art. 34 *- Os cargos do Quadro Permanente que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo.*

Art. 35 *- Fica vedada, a partir da data de publicação desta lei, a admissão de pessoal sob o regime da legislação trabalhista.*

Parágrafo Único *– Excetua-se da proibição preventiva no* ***caput*** *deste artigo à contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos da lei específica.*

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 36 *- De acordo com o inciso X do artigo 2º desta Lei, progressão é a elevação do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence.*

Art. 37 *- A progressão ocorrerá por merecimento, observadas às normas deste capítulo e as estabelecidas em regulamento específico.*

Art. 38 *- Para alcançar a progressão por merecimento, o servidor deverá:*

I – cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II – obter, pelo menos, a média mínima durante as 3 (três) últimas avaliações de seu desempenho funcional pela Comissão de Recursos Humanos e de acordo com disposições regulamentares a esta Lei.

Art. 39 *- O grau de merecimento será apurado pela Comissão de Recursos Humanos com base nos assentamentos funcionais dos servidores e pelo chefe imediato, quando da avaliação do quesito qualidade do trabalho.*

Parágrafo Único *– Os Secretários e os Chefes de Divisão, juntamente com as demais chefias intermediárias, deverão enviar sistematicamente ao órgão de recursos humanos da Prefeitura os dados e informações necessárias à aferição do desempenho de seus subordinados.*

Art. 40 *- O servidor que obtiver a média mínima de merecimento e tiver cumprido o interstício previsto no inciso I do Artigo 38 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.*

Art. 41 *- Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo, novamente, cumprir o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício neste padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.*

Art. 42 *- A progressão é extensiva aos ocupantes dos cargos constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal do Quadro da Prefeitura.*

Art. 43 *- Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subseqüente à sua efetivação.*

Parágrafo 1º *– As progressões serão efetivadas em 31 de janeiro de cada ano para os servidores aprovados na avaliação do desempenho.*

Parágrafo 2º *- O servidor fará jus à ascensão vertical em sua carreira somente através de concurso público.*

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 44 *- De acordo com o inciso XI do artigo 2º desta Lei, promoção é a elevação do servidor público para a classe imediatamente superior àquela a que pertence dentro da mesma carreira.*

Parágrafo Único *- A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre da existência de vaga.*

Art. 45 *- A promoção ocorrerá mediante seleção competitiva, em que se apure a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições a que se concorra.*

Parágrafo 1º *- A comprovação da capacidade far-se-á através de testes de habilidade e conhecimento, teóricos e/ou práticos.*

Parágrafo 2º *- A classificação dos concorrentes à promoção será dada pelos resultados obtidos nos testes e dependerá de homologação do Secretário Municipal de Administração.*

Parágrafo 3º *- Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal e, havendo mais de um concorrente nesta condição, o mais idoso.*

Art. 46 *- Para alcançar a promoção, o servidor deverá:*

I – cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente;

II – ter obtido a média mínima requerida em suas três últimas avaliações de desempenho funcional;

III – obedecer aos requisitos de formação mínimos requeridos para o preenchimento da classe correspondente.

Art. 47 *- O servidor promovido ocupará o padrão inicial ao nível correspondente à faixa de vencimentos da nova classe.*

Art. 48 *- A prova, bem como o processo de seleção para concurso público obedecerá aos critérios estabelecidos em regulamentos e editais de concurso público.*

CAPÍTULO V
DA COMISSÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 49 *- A Comissão de Recursos Humanos será constituída por 5 (cinco) membros: 2 (dois) indicados pelo Prefeito, 2 (dois) indicados pelos servidores e pelo Secretário Municipal de Administração, que o presidirá.*

Art. 50 *- A alternância dos membros constituintes da Comissão de Recursos Humanos verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, salvo o Secretário Municipal de Administração, observados os critérios fixados em regulamentação específica para a remoção de seus participantes.*

Art. 51 *- A Comissão se reunirá, anualmente, no mês de julho, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos boletins de merecimento, objetivando a aplicação dos institutos de progressão e promoção definidos pela Lei.*

Art. 52 *- Havendo vagas que devam ser preenchidas por promoção, a Comissão se reunirá, anualmente, no mês de julho, a fim de coordenar a elaboração e a aplicação dos testes de suficiência para fins de promoção dos servidores, de acordo com regulamentação específica.*

Parágrafo 1º *- A Comissão organizará e fará publicar, para cada classe, a lista de servidores habilitados ao teste de suficiência.*

Parágrafo 2º *- Publicada a lista de habilitados, o servidor que se julgar prejudicado poderá recorrer ao Prefeito no prazo de 5 (cinco) dias.*

Parágrafo 3º *- O preenchimento das vagas por promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do teste de suficiência, o qual terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua publicação.*

Parágrafo 4º *- A inscrição para os testes de suficiência, para efeito de promoção, dependerá da iniciativa do interessado.*

Art. 53 *- A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto no artigo 46, inciso I desta Lei, iniciando nova contagem na data subseqüente á do término da penalidade.*

Parágrafo 1º *- O funcionário suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção, mas o ato da promoção ficará sem efeito se, à verificação dos fatos que determinam esta suspensão preventiva, a pena de suspensão estiver confirmada.*

Parágrafo 2º *- O funcionário só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data da promoção.*

Art. 54 *- Somente poderá concorrer à promoção, o servidor que estiver no efetivo exercício do seu cargo.*

Parágrafo Único *– Será resguardado ao servidor efetivo designado para exercer o cargo em comissão, o direito previsto no "**caput**" deste artigo.*

CAPÍTULO VI
DOS VENCIMENTOS

Art. 55 *– Os níveis, as faixas de vencimentos e os padrões designados alfabeticamente de A a J são os constantes do Anexo III desta Lei.*

Parágrafo 1º *- os valores dos níveis de vencimento serão reajustados toda vez que houver aumento do salário mínimo, obedecendo a uma progressão linear na base de 4% (quatro por centro) de um nível salarial para outro.*

Parágrafo 2º *- o adicional por tempo de serviço será concedido ao servidor efetivo, anualmente à base de 1% (um por cento) sobre o salário base, conforme regulamentado no Estatuto do Servidor Público Municipal.*

Parágrafo 3º *- Os ajustes nos vencimentos a serem implementados respeitarão sempre a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais nos níveis e padrões.*

Art. 56 *- Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, serão reajustados sempre na mesma data sem distinção de índices.*

CAPÍTULO VII
DA LOTAÇÃO

Art. 57 *- A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades normais e específicas da Prefeitura.*

Art. 58 *- A Secretaria Municipal de Administração, anualmente, em articulação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação de todas as unidades administrativas da Prefeitura em face dos programas de trabalho a executar.*

Parágrafo Único *– Partindo das conclusões do referido estudo, a Secretaria Municipal de Administração apresentará ao Prefeito proposta de lotação geral da Prefeitura, da qual deverão constar:*

I – a lotação anual da Prefeitura, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

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

III – relatório indicando e justificando o provimento ou a extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

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

***Art. 59** - O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito, para fim determinado e prazo certo, ouvidas as partes interessadas.*

***Parágrafo Único** – Atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito poderá alterar a lotação do servidor* **ex officio** *ou a pedido.*

CAPÍTULO VIII
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

***Art. 60** - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura, observadas as disposições deste capítulo.*

***Art. 61** - As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão propor a criação de novas classes de cargos, quando da realização do estudo anual de lotação da Prefeitura, sempre que necessário.*

***Parágrafo 1º** - Da proposta de criação de nova classe de cargos deverão constar:*

I – nomenclatura da classe que se deseja criar;

II – descrição das respectivas atribuições e os requisitos de instrução e experiência para provimento;

III – justificativa pormenorizada de sua criação;

IV – quantitativo dos cargos da classe;

V – nível de vencimento da classe a ser criada.

Parágrafo 2º *- O nível de vencimento da classe deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:*

I – grau de instrução requerido;

II – experiência exigida;

III – complexidade e responsabilidade das atribuições.

Parágrafo 3º *- A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores da classe a ser criada com os fatores das classes já existentes no quadro.*

Art. 62 *- Cabe ao Secretário Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:*

I – se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II – se as suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 63 *- De acordo com as conclusões da análise, o Secretário Municipal de Administração dará parecer favorável ou desfavorável à criação da nova classe.*

Parágrafo 1º *- Se o parecer for favorável será encaminhado ao Prefeito para decisão e imediato envio do respectivo projeto de lei à Câmara Municipal.*

Parágrafo 2º *- Se o parecer for desfavorável, pela inobservância de alguns itens do artigo anterior, será imediatamente encaminhado ao órgão interessado, enviando-se uma cópia ao Prefeito.*

Art. 64 *- Aprovada a criação da nova classe, deverá a Secretaria Municipal de Administração determinar que seja a mesma incorporada à parte permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura e sua descrição, bem como seus requisitos para provimento, constantes da presente Lei.*

Parágrafo único *– as nomenclaturas atuais instituídas por leis são as constantes do Anexo IV desta lei.*

CAPÍTULO IX
DO TREINAMENTO

Art. 65 *- Fica institucionalizado como atividade permanente na Prefeitura o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:*

I – criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular o rendimento funcional, criando condições para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições ás finalidades da Administração como um todo.

***Art. 66** - O treinamento será de três tipos:*

*I – **de integração**, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e funcionamento da Prefeitura e de técnicas de relações humanas;*

*II – **de formação**, objetivando dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes ás atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas á promoção;*

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

***Art. 67** - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado:*

I – diretamente pela Prefeitura, com a utilização de recursos humanos locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou entidades especializadas.

***Art. 68** - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:*

I – identificando e estudando no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;

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

III – desempenhando, dentro dos programas aprovados, atividades de instrutores;

IV – submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 69 - *A Secretaria Municipal de Administração, através do órgão de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução e programas de treinamento.*

Parágrafo Único – *Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.*

Art. 70 - *Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento e serviço com seus subordinados, desde que, em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração, em coordenação com o órgão de recursos humanos, através de:*

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviços;

II – divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e á sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Prefeitura;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequado a cada caso.

CAPÍTULO X
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 71 - *Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos das classes previstas no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste capítulo.*

Art. 72 - *O Prefeito designará uma Comissão de Enquadramento, constituída por 5 (cinco) membros, à qual caberá:*

I – elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito;

II – elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito.

Parágrafo Único – *Para cumprir o disposto no inciso II, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.*

Art. 73 - *O Presidente da Comissão de Enquadramento será o responsável pela chefia de recursos humanos que indicará os demais membros, devendo, no entanto, dela fazer parte um servidor efetivo do quadro do magistério e um representante dos funcionários.*

Parágrafo Único – *Caberá ao Prefeito a aprovação dos membros indicados para a Comissão de Enquadramento.*

Art. 74 - *A Comissão de Enquadramento apresentará ao Prefeito Municipal as listas nominais de enquadramento dos funcionários efetivos e estáveis.*

1º - *O Prefeito examinará as propostas dos atos coletivos de enquadramento e solicitará à Comissão de Enquadramento, as revisões que julgar necessária.*

Parágrafo 2º - *Feitas às revisões pertinentes, o Prefeito aprovará as listas nominais de enquadramento, mediante decreto posterior a ser baixado pelo Executivo.*

Art. 75 - *O Prefeito publicará as listas nominais de enquadramento dos funcionários efetivos, através de portaria, no prazo de no máximo 20 (vinte) dias após a data de vigência desta Lei.*

Art. 76 - *O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de sua publicação, dirigir ao Prefeito, petição de revisão devidamente fundamentada e protocolada.*

Parágrafo 1º - *O Secretário Municipal de Administração, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o artigo 74 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 5 (cinco) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o processo para ratificação do Prefeito.*

Parágrafo 2º - *Em caso de indeferimento do pedido, a Prefeitura deverá dar conhecimento ao funcionário dos motivos do indeferimento, bem como solicitar a sua assinatura no instrumento pertinente ao mesmo.*

Parágrafo 3º - *Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do término do prazo fixado no Parágrafo 1º deste artigo.*

Art. 77 - *Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.*

Parágrafo Único – *O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que*

estiver ocupando na data de vigência desta Lei. Em não havendo coincidência, caso o atual vencimento do servidor não ultrapasse o valor daquele estabelecido para a carreira na qual foi enquadrado por esse plano receberá ele a diferença a título DE VANTAGEM PESSOAL.

***Art. 78** - Nos processos de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:*

I – atribuição realmente desempenhada pelo servidor na Prefeitura;

II – nível salarial do cargo;

III – experiência específica;

IV – grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;

V – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

CAPÍTULO XI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

***Art. 79** - Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Muritiba.*

***Parágrafo 1º** - O servidor que for designado para o exercício de cargos de provimento em comissão deverá optar:*

I – pelo vencimento do seu cargo efetivo;

II – pelo vencimento do cargo em comissão.

***Parágrafo 2º** - O servidor efetivo, nomeado para o cargo de provimento em comissão, poderá optar por receber além dos vencimentos do cargo efetivo, 50% (cinqüenta por cento) dos vencimentos do cargo de provimento em comissão.*

***Parágrafo 3º** - Caso o vencimento do cargo em comissão for superior ao vencimento do cargo efetivo, o servidor poderá optar pela percepção do maior vencimento e percentual do menor vencimento.*

***Parágrafo 4º** - Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações dos dois cargos a que se refere o Parágrafo 1º.*

***Art. 80** - As funções gratificadas correspondem aos encargos de chefia não constituindo situação permanente, e sim vantagem transitória.*

***Art. 81** - Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura.*

Art. 82 *- As nomeações e designações para as funções de direção e chefia obedecerão aos seguintes critérios:*

I – os Secretários e os Chefes de Divisão serão designados pelo Prefeito;

II – os dirigentes de unidade de nível hierárquico inferior aos já citados serão designados pelo Prefeito por indicação dos Secretários ou titular de igual escalão.

Art. 83 *- Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições ou requisitos específicos, quando estes forem inerentes ao desempenho do cargo.*

CAPÍTULO XII
DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 84 - A jornada de trabalho dos servidores integrantes do Quadro Geral de Cargos e Carreiras da Administração Direta do Poder Executivo será de no máximo 44h (quarenta e quatro) horas semanais, a ser definida para cada cargo através de decreto.

Parágrafo Único *– A critério da Administração Municipal, poderá ser adotada jornada de trabalho, de acordo com a necessidade do serviço Público Municipal.*

I *- Atendendo a situações preexistentes à data desta Lei, o Executivo poderá adotar jornadas diferenciadas para um mesmo cargo, com redução de jornada de trabalho, observada a proporcionalidade entre o valor do vencimento e a jornada efetivamente cumprida.*

II *- Regime de turma único de trabalho diária de seis horas.*

III - Regime de plantão para determinados órgãos ou atividades.

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 85 *- Fica a Prefeitura autorizada a abrir crédito suplementar para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.*

Art. 86 *- São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.*

Art. 87 *- Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.*

Art. 88 *- Revogam-se as disposições contrárias em especial a Lei N. 558/95, de 14 de dezembro do ano de dois mil e cinco.*

Gabinete do Prefeito Municipal de ***Muritiba*** *– Estado da Bahia, 08 de junho de 2005.*

ROQUE LUIZ DIAS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO PERMANENTE – GRUPO OCUPACIONAL NOMENCLATURA DA CLASSE, VENCIMENTO, VAGAS E CARGA HORÁRIA.

A que se refere o inciso I do Artigo 1º

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA DA CLASSE	NÍVEL DE VENCIMENTO	Q. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	AGENTE ADMINISTRATIVO	337.14	21	44
	AGENTE DE ARRECADAÇÃO	312.00	01	44
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	312.00	60	44
	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	312.00	04	44
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	400.00	02	44
	DIGITADOR	337.14	04	36
	ARQUIVISTA	312.00	04	44
	RECEPCIONISTA	312.00	15	44
	FATURISTA	600.00	02	44
	FISCAL DE TRIBUTOS	337.14	06	44
	OPERADOR DE COMPUTADOR	461.75	02	44
OPERACIONAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	312.00	130	44
	AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS PESADOS	312.00	30	44
	CARPINTEIRO	337.14	03	44
	ELETRICISTA	337.14	05	44
	ENCANADOR	337.14	02	44
	ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS	394.40	02	44
	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	312.00	90	44
	MECÂNICO	337.14	02	44
	MERENDEIRA	312.00	50	44
	MESTRE DE OBRAS	410.18	01	44
	MOTORISTA	337.14	40	44
	OPERADOR DE MÁQUINAS	394.40	04	44
	PEDREIRO	337.14	16	44

	AGENTE DE PORTARIA	312.00	30	44
	TÉCNICO AGRÍCOLA	400,00	03	44
	TELEFONISTA	312.00	09	36
	VIGILANTE	312.00	80	44
SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	312.00	25	36
	TÉCNICO EM INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA	400.00	03	36
	TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	400.00	02	44
	TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	400.00	04	44
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	400.00	02	20
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	400.00	60	36
	FARMACÊUTICO	900.00	01	30
	BIOQUÍMICO	900.00	01	30
	ASSISTENTE SOCIAL	900,00	02	30
	ENGENHEIRO CIVIL	900,00	01	44
	NUTRICIONISTA	900,00	02	30
	ODONTÓLOGO	682.98	01	20
	PSICÓLOGO	900,00	02	30
	MÉDICO CLÍNICO	934.70	01	20
	VETERINÁRIO	900,00	01	30
	ENFERMEIRO	900.00	04	30
	FISIOTERAPEUTA	900.00	02	30

ANEXO II - QUADRO DO MAGISTÉRIO – GRUPO OCUPACIONAL, NOMENCLATURA DA CLASSE, VENCIMENTO, VAGAS E CARGA HORÁRIA.

A que se refere o inciso V do artigo 4º.

GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA DA CLASSE	NÍVEL DE VENCIMENTO	Q. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
	PROFESSOR AUXILIAR	325,00	22	40
	PROFESSOR NÍVEL I	325,00	209	20
	PROFESSOR N IV	340,00	02	20
	PROFESSOR N IV - CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS	340,00	08	20
	PROFESSOR N IV - ED. FÍSICA	340,00	05	20
	PROFESSOR N IV – GEOGRAFIA	340,00	05	20
	PROFESSOR N IV – HISTÓRIA	340,00	05	20
	PROFESSOR N IV – LÍNGUA INGLESA	340,00	05	20
	PROFESSOR N IV – LÍNGUA PORTUGUESA	340,00	25	20
	PROFESSOR N IV – MATEMÁTICA	340,00	12	20
	PROFESSOR N V	350,00	02	20

ANEXO III – PADRÕES E NÍVEIS DE A a J

A que se refere o Artigo 55 desta Lei

	PADRÃO									
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	312.00	324,48	337,46	350,96	365,00	379,60	394,78	410,57	426,99	444.07
II	325.00	338.00	351.52	365.58	380.20	395.41	411.23	427.68	444.78	462.58
III	337.14	350,62	364,65	379,23	394,40	410,18	426.58	443,65	461,39	479.85
IV	340.00	353.60	367.74	382.45	397.75	413.66	430.21	447.42	465.31	483.93
V	350.00	364.00	378.56	393.70	409.45	425.83	442.86	460.58	479.00	498.16
VI	394.40	410.18	426.59	443.65	461.40	479.85	499.05	519.01	539.77	561.36
VII	410.18	426.58	443.64	461.39	479.84	499.04	519.00	539.76	561.35	583.80
VIII	416.00	432.64	449.95	467.94	486.66	506.13	526.37	547.43	569.32	592.10
IX	461.75	480.22	499.43	519.41	540.19	561.79	584.26	607.63	631.94	657.21
X	624.00	648.96	674.92	701.92	729.99	759.19	789.56	821.14	853.99	888.15
XI	682.98	710.30	738.71	768.26	798.99	830.95	864.19	898.76	934.71	972.09
XII	898.75	934.70	972.09	1.010.97	1.051.41	1.093.47	1.137.21	1.182.69	1.230.00	1.279.20
XIII	900.00	936.00	973.44	1.012.38	1.052.87	1.094.99	1.138.79	1.184.34	1.231.71	1.280.98
XIV	934.70	972.08	1.010.96	1.051.40	1.093.46	1.137.20	1.182.68	1.229.99	1.279.19	1.330.36

Anexo IV – PERFIL DOS CARGOS.
A que se refere o Art. 7º, parágrafo 2º dessa Lei.

Nomenclatura Antiga	Nomenclatura Atual	Sal. Base
Ajudante de Pedreiro	Ajudante de Serviços Públicos Pesados	312.00
Auxiliar de Serviços, Auxiliar de Ensino.	Auxiliar de Serviços Gerais	312.00
Auxiliar de Administração	Auxiliar Administrativo	312.00
Dentista	Odontólogo	682.98
Instrumentador Cirúrgico	Técnico de Instrumentação Cirúrgica	400.00
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas	394.40

ANEXO V – PERFIL DOS CARGOS INTEGRANTES DO QUADRO PERMANENTE.
A que se refere o Art. 7º, parágrafo 2º dessa Lei.

Grupo Ocupacional ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	**Cargo AGENTE ADMINISTRATIVO**	***Requisitos:*** *Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.*

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

Atribuições Típicas

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolos;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para cadastro mobiliário e imobiliários;
- Calcular as dimensões dos imóveis para efeito de registro cadastral;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Operar e zelar por máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Elaborar prestação de contas;
- Preencher formulários de: GRPS, GR, PASEP e outros.
- Atualizar folha de pagamento em sistema eletrônico de dados.
- Aplicar a legislação no tocante ao Plano de Cargos e Salários, avaliação do desempenho e regime jurídico único dos servidores.
- Executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	Cargo AGENTE DE ARRECADAÇÃO	***Requisitos:*** *Ensino Médio completo e conhecimentos em informática.*

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

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 ficais 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.
- Executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional OPERACIONAL	Cargo AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS PESADOS	***Requisitos:*** *Ensino Fundamental incompleto.*

Descrição sintética: Os ocupantes deste cargo têm como atribuições à execução das atividades de baixa complexidade, incluindo-se as tarefas auxiliares em geral.

Atribuições Típicas

- Fazer capinas;
- *Pintar meios-fios, troncos de árvores e outros;*
- *Efetuar entregas e outros mandados quando solicitado;*
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da Prefeitura;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações, para facilitar a execução das estruturas de apoio;
- *Transportar materiais para o preparo de massa;*
- *Ajudar a desentupir redes de esgotos e assentar manilhas;*
- *Preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas;*
- *Auxiliar no serviço de demolição;*
- *Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;*

- *Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;*
- *Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;*
- *Recolher lixo acondicionando-os em latões, sacos plásticos, cestos ou carrinho de tração manual;*
- *Limpar, lubrificar e guardar ferramentas e equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;*
- *Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e gramas, para a conservação e manutenção de praças, parques e jardins;*
- *Limpar ralos bueiros;*
- *Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências da Prefeitura;*
- *Fazer o controle e manutenção da dosagem de cloro nas caixas d´água dos distritos;*
- *Zelar pelo bom funcionamento das bombas;*
- *Controlar o óleo diesel das bombas;*
- *Auxiliar na limpeza e manutenção da coleta de lixo;*
- *Roçagam das estradas vicinais;*
- *Auxiliar na manutenção das praças e jardins;*
- *Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho;*
- *Realizar, sob supervisão, trabalhos simples em equipamentos, redes e instalações elétricas.*
- *Executar, sob supervisão trabalhos simples de carpintaria.*
- *Executar, sob supervisão trabalhos simples de mecânica.*
- *Executar outras tarefas correlatas.*

Grupo Ocupacional ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	**Cargo ARQUIVISTA**	**Requisitos:** Ensino Médio completo, curso de informática e conhecimento na atividade.

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e arquivamento de documentos.

Atribuições Típicas

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações sobre arquivos, leis, dados e estatísticas e história municipal;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- *Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de risco e outros;*
- *Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;*
- *Estudar novas tecnologias e manter-se atualizado para arquivamento e acesso de documentos, arquivos, dados e leis referentes ao município;*
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolos;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Operar e zelar por máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- *Executar outras tarefas correlatas.*

Grupo Ocupacional *NÍVEL SUPERIOR*	Cargo ASSISTENTE SOCIAL	***Requisitos:*** *Ensino Superior completo em Assistência Social e registro no órgão competente.*

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.

Atribuições Típicas

a) Quando na área de atendimento à população do município:

- Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;
- Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- 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 pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais.

b) 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.

c) 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 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 trabalhos afetos ao Município;
- *Executar outras tarefas correlatas.*

Grupo Ocupacional ***ADMINISTRATIVO FINANCEIRO***	**Cargo** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	***Requisitos:*** *Ensino Médio completo e conhecimento em informática.*

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos simples e rotineiros.

Atribuições Típicas

- Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondência, encomendas e outros documentos, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado.
- Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado;
- *Executar, sob supervisão, os trabalhos de estruturação contábil;*
- *Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;*
- *Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorização de pagamentos;*
- *Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;*
- *Conferir e classificar faturas;*
- *Fazer conciliação de estratos bancários;*
- *Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;*
- *Executar serviços de digitação;*
- *Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;*
- *Receber munícipes e acompanhá-los, quando solicitado aos diversos setores desta edilidade;*
- *Efetuar serviços diversos para elaboração de projetos e programas;*
- *Organizar e arquivar os serviços referentes ao setor onde estiver lotado;*
- *Fazer o controle de entrada e saída de mercadoria;*
- *Preencher requisições;*

• *Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações;* • *Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor;* • *Desempenhar outras atividades correlatas;* • *Elaborar mapas e outros documentos necessários e* • *Fazer matrículas e re-matrículas de alunos.* • *Efetuar os registros de vida escolar de alunos e professores.* • *Auxiliar no processo de remanejamento de alunos.* • *Executar outras tarefas correlatas.*

Grupo Ocupacional ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	**Cargo AUXILIAR DE CONTABILIDADE**	***Requisitos:*** *Ensino Médio completo do curso Técnico de Contabilidade, curso de informática e registro no CRC.*
Descrição sintética: compreende os cargos que destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e conferência, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.		
Atribuições Típicas		
• Planejar o sistema de registro e operações, 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 procedimento, adequando-os ao plano de contas para assegurar a correta apropriação contábil; • Analisar e conferir balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as 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 a 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 os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil para medidas de aperfeiçoamento de controle interno; • Analisar processos licitatórios quanto ao cumprimento à legislação em vigor; • 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 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 trabalhos afetos ao Município;

• Executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional MÉDICOS E SOCIAIS	**Cargo AUXILIAR DE ENFERMAGEM**	***Requisitos:*** *Ensino Fundamental completo, curso de auxiliar de enfermagem com registro no COREM.*

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

Atribuições Típicas

• *Atender as necessidades de portadores de doença de pouca gravidade, atuando sob supervisão, para auxiliar no atendimento aos pacientes, nas áreas médicas e odontológicas;*

• *Prestar cuidados de enfermagem mais simples na área médica e odontológica;*

• *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 prescritas pelo médico responsável;*

• *Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas 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 e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;*

• *Auxiliar médicos, odontólogos 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 e odontológicos, 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 médico;*

• *Participar de campanhas de vacinação;*

• *Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;*

• *Manter o local de trabalho limpo e arrumado*

• Executar outras tarefas correlatas

Grupo Ocupacional OPERACIONAL	Cargo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	***Requisitos:*** *Ensino Fundamental incompleto.*

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como no preparo de refeições.

Atribuições Típicas

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de prédios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor e distribuir as refeições preparadas;
- Lavar e guardar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Prepara refeições, lavando, selecionando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida;
- Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças na lavanderia;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional OPERACIONAL	Cargo CARPINTEIRO	**Requisitos:** Ensino Fundamental incompleto e conhecimento na área

Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam ao trabalho manual ou com utilização de máquinas e ferramentas em madeira para confeccionar ou consertar moveis, madeiramentos de construção e pequenas obras públicas como palanques e torres.

Atribuições Típicas

- *Executar serviços de carpintaria madeiramento pesado;*
- *Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;*
- *Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho.*
- *Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o modelo ou*

- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalação hidráulica.
- Localizar e reparar vazamentos.
- Instalar registros e acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema.
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, veículos, junções, parelhos, revestimentos isolantes e outros.
- Executar tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional *OPERACIONAL*	**Cargo** **ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS**	**Requisitos:** Ensino médio completo,conhecimento na área

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a distribuição, coordenação e orientação das atividades de turmas de trabalho em serviços realizados pela Prefeitura.

Atribuições Típicas

- Distribuir e fiscalizar os trabalhos executados pelos jardineiros, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas.
- Supervisionar e auxiliar a execução das tarefas individuais a cargo dos trabalhadores, orientando-os no que se fizer necessário.
- Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços.
- Preencher formulários de controle de apropriação de mão-de-obra e relatórios de freqüência.
- Comunicar a falta de material ao superior imediato.
- Comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas.
- Executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional **NÍVEL SUPERIOR**	**Cargo** **ENFERMEIRO**	***Requisitos:*** *Ensino Superior completo em Enfermagem e registro no órgão competente.*

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

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 sócio-sanitários 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;*
- *Dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas;*
- 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 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 trabalhos afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional ***NÍVEL SUPERIOR***	**Cargo** **ENGENHEIRO CIVIL**	***Requisitos:*** *Ensino Superior completo em Engenharia Civil e registro no CREA.*

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

Atribuições Típicas

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetadas ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudança 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, a fim de apresentá-los aos superiores imediatos para a aprovação;
- 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; • Executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional *OPERACIONAL*	Cargo **AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA**	**Requisitos:** Ensino Fundamental incompleto.
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à limpeza, sob supervisão, de logradouros públicos, praças e praias e coleta de lixo.		
Atribuições Típicas		
• Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; • Recolher p lixo acondicionando-o em latões, sacos plásticos ou cestos; • Transportar o lixo coletado nas ruas e praças até o local da coleta por veículo utilizando carrinhos-de-mão; • Capinar e roçar terrenos; • Limpar ralos e bueiros; • Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para a conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; • Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; • Executar outras tarefas correlatas.		

Grupo Ocupacional *OPERACIONAL*	Cargo **MECÂNICO**	***Requisitos:*** *Ensino Fundamental completo e certificado de curso na área.*
Descrição sintética: executar a manutenção de veículos, motores e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando motores e peças, órgão de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular.		
Atribuições Típicas		
• Inspecionar os veículos encaminhados para a manutenção corretiva diagnosticando os defeitos e corrigindo as anormalidades de funcionamento dos mesmos; • Realizar o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram análise visando a eliminação de impurezas; • Proceder a substituição, ajuste e retificação de peças de motor de veículos; • Executar a regulagem do sistema de freios, alimentação de combustível, lubrificação e de arrefecimento, transmissão, direção e suspensão, visando o funcionamento regular dos veículos da frota municipal; • Proceder à manutenção preventiva dos veículos da frota municipal; • Executar outras atividades correlatas.		

Grupo Ocupacional NÍVEL SUPERIOR	Cargo **MÉDICO CLÍNICO**	***Requisitos:*** *Ensino Superior completo de Medicina e registro no CRM.*
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.

Atribuições Típicas

- *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 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, cirúrgicas e traumatológicas;*
- *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 de planos de fiscalização sanitária;*
- *Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;*
- 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 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 trabalhos afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional	Cargo	Requisitos: Ensino Fundamental completo e conhecimento na área.
OPERACIONAL	**MESTRE DE OBRAS**	

Descriminação sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar, comancar e controlar os trabalhos de construção civil em geral.

Atribuições Típicas

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;
- Controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder a distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalhos;
- Orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões estabelecidos;
- Conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;
- Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;
- Executar ou acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;

• Comunicar-se com os engenheiro da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras; • Controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas ao pessoal; • Zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados; • Providenciar a limpeza, manutenção, guarda e, quando necessário, conserto e substituição das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos; • Executar outras tarefas correlatas

Grupo Ocupacional OPERACIONAL	**Cargo MERENDEIRA**	***Requisitos:*** *Ensino Fundamental completo.*
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir alimentos à pacientes, alunos e servidores zelando pela segurança e higiene do local de trabalho e dos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade.		
Atribuições Típicas		
• Adicionar os gêneros alimentícios e preparar as refeições de acordo com cardápio elaborado pelo nutricionista; • Orientar os auxiliares sobre a utilização de equipamentos e serviços; • Verificar a qualidade dos alimentos, bem como o prazo de validade; • Executar outras tarefas correlatas.		

Grupo Ocupacional OPERACIONAL	**Cargo MOTORISTA**	***Requisitos:*** *Ensino Fundamental incompleto, CNH cats. "C" ou "D" definitiva.*
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.		
Atribuições Típicas		
• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, abastecimento de combustíveis etc; *• Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está correta;* *• Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;* *• Dirigir automóveis, caminhonetes, carro pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga, dentro e fora do Município;* *• Conduzir os serviços da prefeitura e visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerários e outras ocorrências;* *• Transportar e entregar cargas em geral;* *• Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;* *• Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;* *• Zelar pela limpeza e conservação do veículo bem como solicitar reparos quando for o*		

caso;

- *Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;*
- *Fazer anotações, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;*
- *Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e*
- *Executar outras tarefas correlatas.*

Grupo Ocupacional **NÍVEL SUPERIOR**	**Cargo** **NUTRICIONISTA**	***Requisitos:*** *Ensino Superior completo de Nutrição e registro no Conselho competente.*

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.

Atribuições Típicas

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutricionais nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando solucionar os problemas diagnosticados;
- Elaborar programas de alimentação básica voltados para a rede municipal de Educação, para a população atendida nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- Elaborar cardápios e supervisionar a produção, distribuição e aceitação das dietas prescritas;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente o acompanhamento dos programas e averiguar o cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Projetar o planejamento da área física das 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, necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Avaliar fornecedores de gêneros alimentícios, seguindo critérios custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Levantar os problemas concernentes 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 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 trabalhos afetos ao Município;

- Executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional NÍVEL SUPERIOR	**Cargo ODONTÓLOGO**	***Requisitos:*** *Ensino Superior completo de Odontologia e registro no Conselho competente.*

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 e recuperar a saúde oral.

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 a extensão e a profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos 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 às perícias odontoadministrativas, 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 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 trabalhos afetos ao Município; • Executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional ***ADMINISTRATIVO FINANCEIRO***	**Cargo** **OPERADOR DE COMPUTADOR**	***Requisitos:*** *Ensino Médio completo e curso em informática.*
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar computadores, acionando e recuperando programas básicos e aplicativos, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender às solicitações dos usuários.		
Atribuições Típicas		
• *Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;* • *Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos de acordo com a programação;* • *Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;* • *Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;* • *Emitir relatórios, enviando às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;* • *Prestar orientações, aos usuários dos sistemas e programas utilizados na prefeitura;* • *Tomar os cuidados e providência de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;* • *Executar outras tarefas correlatas.*		

Grupo Ocupacional ***OPERACIONAL***	**Cargo** **OPERADOR DE MÁQUINAS**	***Requisitos:*** *Ensino Fundamental incompleto, CNH categoria "E".*
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.		
Atribuições Típicas		
• Operar motoniveladora, carregadeiras, rolo compactador, pá carregadeira, tratores e outros para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; • Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades dos serviços; • Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; • Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; • Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da		

máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional OPERACIONAL	**Cargo PEDREIRO**	***Requisitos:*** *Ensino Fundamental incompleto e conhecimento na área.*

Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de SERVIÇOS DE ALVENARIA, concreto e outros materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar prédio e instalações.

Atribuições Típicas

- Executar trabalhos, sob supervisão, de construção, edificação e consertos em alvenaria em órgãos públicos, praças, logradouros e monumentos;
- Treinar e supervisionar assistentes em sua área;
- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;
- Executar por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- Executar serviço de construção de alicerces e levantamento de paredes;
- Assentar marcos de portas e janelas;
- Emboçar e rebocar as estruturas construídas;
- Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaico, tacos, manilhas, pedras, mármores, pias, vasos sanitários e outros;
- Dar acabamento à obra, preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e outros;
- Operar instrumento de medida, peso prumo, nível e outros;
- Construir caixas d'água e sépticas, esgotos e tanques;
- Verificar a necessidade de reparo em construções, edificações, praças e monumentos públicos;
- Executar tarefas relacionadas ao seu trabalho designadas pelo mestre-de-obras e ou engenheiro;
- Verificar a qualidade do material usado nos seus trabalhos;
- Cuidar do material e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional OPERACIONAL	**Cargo AGENTE DE PORTARIA**	***Requisitos:*** *Ensino Fundamental completo*

Descrição Sintética: Os ocupantes do cargo de porteiro tem como atribuição acompanhar e coordenar a dinâmica de entrada e saída de pessoas e materiais das instituições municipais,

identificando-os e gerindo as ocorrências diárias para encaminhamentos e soluções.
Atribuições Típicas
• Desenvolver atividades de controle de saída de pessoas e materiais no horário normal de funcionamento, registrando ocorrências e tomando as providências cabíveis; • Executar outras tarefas correlatas

Grupo Ocupacional **MAGISTÉRIO**	**Cargo** **PROFESSOR AUXILIAR**	***Requisitos:*** *Ensino Superior em Curso de Licenciatura, de Graduação Plena ou Nível Médio na Modalidade Normal.*
Descrição sintética: os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
Atribuições Típicas		
• Regência de classe; • Participação na proposta pedagógica da unidade de ensino; • Elaboração e cumprimento do plano de trabalho; • Zelo pela aprendizagem do aluno; • Colaboração nas atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; • Cumprir com seus deveres; • Executar outras tarefas correlatas.		

Grupo Ocupacional **MAGISTÉRIO**	**Cargo** **PROFESSOR NÍVEL I**	***Requisitos:*** *Ensino Superior em Curso de Licenciatura, de Graduação Plena ou Nível Médio na Modalidade Normal.*
Descrição sintética: os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
Atribuições Típicas		
• Regência de classe; • Participação na proposta pedagógica da unidade de ensino; • Elaboração e cumprimento do plano de trabalho; • Zelo pela aprendizagem do aluno; • Colaboração nas atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; • Cumprir com seus deveres; • Executar outras tarefas correlatas.		

Grupo Ocupacional ***MAGISTÉRIO***	**Cargo** **PROFESSOR N – IV** **CIÊNCIAS FÍSICAS E**	***Requisitos:*** *Ensino Superior, em Curso de Licenciatura, Graduação Plena em Ciências Físicas e*

	BIOLÓGICAS	*Biológicas.*
Descrição sintética: os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
Atribuições Típicas		
• Regência de classe; • Participação na proposta pedagógica da unidade de ensino; • Elaboração e cumprimento do plano de trabalho; • Zelo pela aprendizagem do aluno; • Colaboração nas atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; • Cumprir com seus deveres; • Executar outras tarefas correlatas.		

Grupo Ocupacional MAGISTÉRIO	**Cargo PROFESSOR N IV – EDUCAÇÃO FÍSICA**	***Requisitos:*** *Ensino Superior, em Curso de Licenciatura, Graduação Plena em Educação Física.*
Descrição sintética: os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
Atribuições Típicas		
• Regência de classe; • Participação na proposta pedagógica da unidade de ensino; • Elaboração e cumprimento do plano de trabalho; • Zelo pela aprendizagem do aluno; • Colaboração nas atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; • Cumprir com seus deveres; • Executar outras tarefas correlatas.		

Grupo Ocupacional MAGISTÉRIO	**Cargo PROFESSOR N – IV GEOGRAFIA**	***Requisitos:*** *Ensino Superior completo e graduação plena em Geografia.*
Descrição sintética: os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
Atribuições Típicas		
• Regência de classe; • Participação na proposta pedagógica da unidade de ensino; • Elaboração e cumprimento do plano de trabalho; • Zelo pela aprendizagem do aluno; • Colaboração nas atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; • Cumprir com seus deveres; • Executar outras tarefas correlatas.		

Grupo Ocupacional	**Cargo**	***Requisitos:*** *Ensino Superior, em*

MAGISTÉRIO	**PROFESSOR N – IV HISTÓRIA**	*Curso de Licenciatura, Graduação Plena em Educação Física.*
Descrição sintética: os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
Atribuições Típicas		
• Regência de classe; • Participação na proposta pedagógica da unidade de ensino; • Elaboração e cumprimento do plano de trabalho; • Zelo pela aprendizagem do aluno; • Colaboração nas atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; • Cumprir com seus deveres; • Executar outras tarefas correlatas.		

Grupo Ocupacional MAGISTÉRIO	**Cargo PROFESSOR N IV – LÍNGUA INGLESA**	***Requisitos:*** *Ensino Superior, em curso de Licenciatura, Graduação Plena em Língua Inglesa.*
Descrição sintética: os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
Atribuições Típicas		
• Regência de classe; • Participação na proposta pedagógica da unidade de ensino; • Elaboração e cumprimento do plano de trabalho; • Zelo pela aprendizagem do aluno; • Colaboração nas atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; • Cumprir com seus deveres; • Executar outras tarefas correlatas.		

Grupo Ocupacional MAGISTÉRIO	**Cargo PROFESSOR N – IV LÍNGUA PORTUGUESA**	***Requisitos:*** *Ensino Superior, em curso de Licenciatura, Graduação Plena em Letras.*
Descrição sintética: os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
Atribuições Típicas		
• Regência de classe; • Participação na proposta pedagógica da unidade de ensino; • Elaboração e cumprimento do plano de trabalho; • Zelo pela aprendizagem do aluno; • Colaboração nas atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; • Cumprir com seus deveres; • Executar outras tarefas correlatas.		

Grupo Ocupacional ***MAGISTÉRIO***	**Cargo** **PROFESSOR N – IV MATEMÁTICA**	***Requisitos:*** *Ensino Superior, em curso de Licenciatura, Graduação Plena em Matemática..*
Descrição sintética: os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
Atribuições Típicas		
• Regência de classe; • Participação na proposta pedagógica da unidade de ensino; • Elaboração e cumprimento do plano de trabalho; • Zelo pela aprendizagem do aluno; • Colaboração nas atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; • Cumprir com seus deveres; • Executar outras tarefas correlatas.		

Grupo Ocupacional ***MAGISTÉRIO***	**Cargo** **PROFESSOR N IV**	***Requisitos:*** *Ensino Superior, em Curso de Licenciatura, Graduação Plena com especialização em áreas afins*
Descrição sintética: os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
Atribuições Típicas		
• Regência de classe; • Participação na proposta pedagógica da unidade de ensino; • Elaboração e cumprimento do plano de trabalho; • Zelo pela aprendizagem do aluno; • Colaboração nas atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; • Cumprir com seus deveres; • Executar outras tarefas correlatas.		

Grupo Ocupacional ***MAGISTÉRIO***	**Cargo** **PROFESSOR N V**	***Requisitos:*** *Ensino Superior, em Curso de Licenciatura, Graduação com especialização em áreas afins*
Descrição sintética: os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas de preparar e ministrar aulas assim também aplicar e corrigir provas em áreas de estudo ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, nos diferentes graus de ensino.		
Atribuições Típicas		
• Regência de classe; • Participação na proposta pedagógica da unidade de ensino; • Elaboração e cumprimento do plano de trabalho; • Zelo pela aprendizagem do aluno; • Colaboração nas atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; • Cumprir com seus deveres;		

- Executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional *NÍVEL SUPERIOR*	Cargo **PSICÓLOGO**	***Requisitos:*** *Ensino Superior completo em Psicologia e registro no Conselho competente.*

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

Atribuições Típicas

a) Quando na área da Psicologia Clínica:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentem 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, levando dados psicopatológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

b) Quando na área da Psicologia do Trabalho:

- Exercer atividades relacionadas com o 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-os 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.

c) Quando 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 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 técnicos 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.

d) 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 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 trabalhos afetos ao Município;

• Executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional **OPERACIONAL**	**Cargo** **TÉCNICO AGRÍCOLA**	***Requisitos:*** *Ensino Médio completo de Técnicas Agropecuárias e registro no CREA.*
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário		

promovido pela Prefeitura.

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 trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;

• Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;

• Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;

• Proceder a coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;

• Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação 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 de terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;

• Prover 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 instrução 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, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;

• Orientar produtores quando 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 do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;

• inventar 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, 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 realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto à população em geral; • Implantar hortas comunitárias; • Auxiliar na implantação de hortas nas escolas e creches públicas; • 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 tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional ***MÉDICOS SOCIAIS***	**Cargo** **TÉCNICO DE INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA**	**Requisitos:** Curso em Instrumentação Cirúrgica.
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar e instrumentar aparelhos e ferramentas utilizadas em cirurgias.		
Atribuições Típicas		
• *Zelar pela higiene do local da cirurgia esterilizando a lápide e verificando a limpeza dos tecidos e apetrechos a serem usados;* • *Selecionar e esterilizar os instrumentos cirúrgicos;* • *Preparar-se para a cirurgia vestindo as indumentárias próprias a para o ofício e esterilizando as mãos;* • *Servir ao cirurgião as ferramentas solicitadas para a cirurgia;* • *Colaborar no processo cirúrgico auxiliando os médicos, enfermeiros e auxiliares;* • *Fazer a igienização pós-cirúrgica dos instrumentos utilizados na cirurgia;* • *Executar outras tarefas correlatas.*		

Grupo Ocupacional ***OPERACIONAL***	**Cargo** **TELEFONISTA**	***Requisitos:*** *Ensino Médio, curso de Informática.*
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações interna, locais, interurbanas e internacionais.		
Atribuições Típicas		
• Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados; • Controlar as ligações interurbanas do órgão, registrando em formulário próprio a data, local, nome do solicitante etc, para fins de controle; • Confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão, classificando dados para facilitar o trabalho de consulta; • Receber, anotar e transmitir recados aos funcionários; • Proceder a limpeza do aparelho de centrais telefônicas etc, providenciando reparos quando necessário e		

• Executar outras atividades correlatas.

Grupo Ocupacional OPERACIONAL	Cargo VIGILANTE	***Requisitos:*** *Ensino Fundamental completo.*
Descrição sintética: Os ocupantes deste cargo têm como atribuições a execução das atividades de baixa complexidade, incluindo-se as tarefas vigilância de patrimônio, prédios e logradouros públicos municipal.		
Atribuições Típicas		
• *Proceder à ronda diurna e noturna nas dependências da Prefeitura, e área adjacentes, verificando se portas, janelas, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando se pessoas que lhe pareçam suspeitas para possibilitar à tomada de providência;* • *Acender e apagar lâmpadas dos prédios da Prefeitura;* • *Zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos pertencentes à Prefeitura;* • *Encaminhar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidade encontrada;* • *Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, tomando as providências necessárias nas ocorrências de fatos imprevistos;* • *Prestar informações ao público quanto á localização de serviços e funcionários;* • *Executar outras tarefas correlatas.*		

Grupo Ocupacional NÍVEL SUPERIOR	CARGO VETERINÁRIO	***Requisitos:*** *Ensino Superior completo de Veterinária e registro no Conselho competente.*
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.		
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; • Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais, ante e pós-morte, para proteger a saúde individual e coletiva da população; • Promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visitas in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; • 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 epidemológica 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;
- Treinar servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas;
- 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 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 trabalhos afetos ao Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional **ADM/FINANCEIRO**	**Cargo** **DIGITADOR**	***Requisitos:*** *Ensino Médio Completo, curso de Informática e Digitação.*
Descrição sintética: compreendem aos cargos destinados à digitação e digitalização de textos e documentos utilizando microcomputadores, scanners ou outro equipamento de digitalização		
Atribuições Típicas		
• *Ser devidamente habilitado ao uso da máquina em relação ao funcionamento (ligar e desligar os microcomputadores e impressoras);* • *ter aptidão no manuseio de editores de texto;* • *fazer cópia de segurança (backup) dos trabalhos realizados durante o expediente;* • *executar serviços de digitação da Prefeitura;* • *cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;* • *zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho e* • Executar outras tarefas correlatas.		

Grupo Ocupacional **ADM/FINANCEIRO**	**Cargo** **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**	***Requisitos:*** *Ensino Médio Completo, curso de Informática e Conhecimento na área.*
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar computadores, acionando e recuperando programas básicos e aplicativos, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender às solicitações dos usuários		
Atribuições Típicas		
• *analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;* • *selecionar e colocar em funcionamento programas básico e aplicativos de acordo com a*		

programação; • *digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;* • *manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;* • *emitir relatórios, enviando às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;* • *prestar orientações, aos usuários dos sistemas e programas utilizados na prefeitura;* • *tomar os cuidados e providência de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;* • executar outras tarefas correlata.

Grupo Ocupacional **SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS**	**Cargo** **TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**	***Requisitos:*** *Ensino Médio Completo, curso Técnico em Enfermagem.*
Descrição sintética: compreende os cargos que têm como função a monitoração dos surtos de doenças infecto-contagiosas encaminhando os problemas a secretaria municipal de saúde para um preciso diagnóstico e tomada das devidas providências		
Atribuições Típicas		
• Prestar Atividade de apoio de programas de prevenção de doenças, ações de vigilância, educação, informação e promoção da saúde e atos não médicos junto à comunidade; • Executar tarefas correlatas.		

Grupo Ocupacional **SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS**	**Cargo** **TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA**	***Requisitos:*** *Ensino Médio Completo, curso Técnico em Enfermagem.*
Descrição sintética: correspondem ao cargo responsável pela preservação da saúde pública no tocante à fiscalização e cumprimento da legislação pertinente nas empresas privadas e órgãos públicos que lidam diretamente com o manuseio, fabricação e distribuição de alimentos e medicamentos.		
Atribuições Típicas		
• Executar atividades relacionadas com a preservação do meio ambiente e saúde comunitária; • fiscalizar supermercados, bares, restaurantes, lanchonetes, pontos de vendas de alimentos em lugares públicos, salão de beleza, clínicas e hospitais, farmácias, matadouros, feiras, fábricas de alimentos quanto ao cumprimento da legislação pertinente; • executar tarefas correlatas.		

Grupo Ocupacional **ADM/FINANCEIRO**	**Cargo** **RECEPCIONISTA**	***Requisitos:*** *Ensino Médio Completo, curso de Informática e Digitação.*
Descrição sintética: compreendem aos cargos destinados à serviços auxiliares no tocante à triagem de pessoas encaminhando-as aos setores competentes.		

Atribuições Típicas
• Receber munícipes e encaminha-los quando solicitado a diversos órgãos do município; • fazer marcação de consultas médicas e odontológicas; • elaborar o controle de fichários; • atender ao público em geral; • atender, fazer triagem e transferir ligações telefônicas; • executar serviços de digitação • executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional ADM/FINANCEIRO	Cargo FISCAL DE TRIBUTOS	***Requisitos:*** *Curso Técnico em Contabilidade, registro no CRC e conhecimentos de Informática.*
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.		
Atribuições Típicas		
• Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; • coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; • fazer cadastramento de contribuintes, bem como o lançamentos, 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 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; • orientar e trinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições da área; • executar outras tarefas correlatas.		

Grupo Ocupacional	Cargo	***Requisitos:*** *Nível Superior Completo*

NÍVEL SUPERIOR	FISIOTERAPEUTA	*e inscrição no Conselho da Classe.*

Descrição sintática: 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.

Atribuições Típicas

- *Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;*
- *planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporose, seqüência de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motores, 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 á 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 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 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-cietíficos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS	Cargo TEC. EM RADIOLOGIA	***Requisitos:*** *Curso Técnico em Radiologia e registro no COREM.*

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos sob supervisão de médico especialista, através de operação de equipamentos de raios X.
Atribuições Típicas
• Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiologia requisitada pelo médico, e coloca-los no chassi; • posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; • operar o equipamento 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, efetuando as anotações e registros necessários; • controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo para solicitar reposição, quando necessário; • orientar e supervisionar os auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; • zelar pela conservação dos equipamentos que utilizar; • executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional **SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS**	**Cargo** **TEC. EM ENFERMAGEM**	***Requisitos:*** *Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREM.*
Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao publico, executar as de maior complexidade médicos e enfermeiros em suas atividades especificas.		
Atribuições Típicas		
• *prestar, sob orientação do medico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;* • *controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;* • *efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação medica;* • *orientar os consultores em assuntos de sua competência;* • *preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.* • *auxiliar o medico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;* • *orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;* • *auxiliar na coleta e analise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;*		

- *proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;*
- *participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);*
- *participar de campanhas de vacinação;*
- *controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar re-suprimentos;*
- *supervisionar e orientar a limpeza de desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;*
- *executar outras tarefas correlatas -.*

Grupo Ocupacional ***NÍVEL SUPERIOR***	**Cargo** **FARMACÊUTICO**	***Requisitos:*** *Ensino Superior com registro no Conselho de Classe.*

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar atividades de alta complexidade nas áreas de Saúde, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Atribuições Típicas

- Proceder a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- analisar soro antiofídico, perogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outros, para controlar sua pureza e quantidade de cada elemento;
- proceder a manipulação análise e estudo de reações e ao balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêuticas, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros;
- 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 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-cietíficos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao

Município; • executar outras tarefas correlatas.

Grupo Ocupacional NÍVEL SUPERIOR	**Cargo BIOQUÍMICO**	***Requisitos:*** *Ensino Superior com inscrição no Conselho de Classe da Categoria*
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas..		
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 necessários, 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 registros necessários para o controle dos exames realizados;* • *efetuar estudos e pesquisas relacionados com sus 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 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-cietíficos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; • executar outras tarefas correlatas.		

Grupo Ocupacional ADM/FINANCEIRO	**Cargo FATURISTA**	***Requisitos:*** *Curso Técnico em Contabilidade, Registro no CRC e noções de Informática*
Descrição sintética: Compreende .os cargos que destinam a executar supervisão direta tarefa simples e rotineira no controle do faturamento da Secretaria de Saúde referente a programas firmados com a municipalidade.		

Atribuições Típicas

- Fazer cadastramento dos procedimentos médicos;
- Fazer lançamento das AIH;
- controlar dos procedimentos ambulatoriais;
- controlar os serviços ambulatoriais e hospitalares;
- controlar os saldos bancários referentes aos recursos repassados à Secretaria Municipal de Saúde;
- fazer demonstrativos financeiros;
- fazer empenho;
- fazer cadastramento, contratação, pagamento e controle dos prestadores de serviços ambulatoriais e hospitalares;
- fazer balancete mensal;
- fazer conciliação bancária e emitir relatórios mensais;
- Executar outras tarefas correlatas.

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL..... 01

CAPÍTULO II – DO PROVIMENTO DOS CARGOS..... 03

CAPÍTULO III – DA PROGRESSÃO..... 07

CAPÍTULO IV – DA PROMOÇÃO..... 08

CAPÍTULO V – DA COMISSÃO DE RECURSOS HUMANOS..... 09

CAPÍTULO VI – DOS VENCIMENTOS..... 10

CAPÍTULO VII – DA LOTAÇÃO..... 11

CAPÍTULO VIII – DA MANUTENÇÃO DO QUADRO..... 12

CAPÍTULO IX – DO TREINAMENTO..... 13

CAPÍTULO X – DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO..... 15

CAPÍTULO XI – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS..... 16

CAPÍTULO XII – DAS JORNADAS DE TRABALHO..... 17

CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS..... 18

ANEXO I – QUADRO PERMANENTE – GRUPO OCUPACIONAL, NOMENCLATURA DA CLASSE, VENCIMENTO, VAGAS E CARGA HORÁRIA..... 19

ANEXO II – QUADRO DO MAGISTÉRIO – GRUPO OCUPACIONAL, NOMENCLATURA DA CLASSE, VENCIMENTO, VAGAS E CARGA HORÁRIA.....21

ANEXO III – PADRÕES E NIVEIS DE A a J.....22

ANEXO IV – PERFIL DOS CARGOS.....23

ANEXO V – PERFIL DOS CARGOS INTRGRANTES DO QUADRO PERMANENTE.....24

Gabinete do Prefeito Municipal de Muritiba, em 22 de junho de 2005.

Roque Luiz dos Santos
Prefeito Municipal