

LEI Nº 1795/2009

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Nova Era, por seus Vereadores, aprovou, e eu, Prefeita Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Nova Era obedece ao Regime Jurídico Estatutário e estrutura-se no Quadro de Pessoal composto por:

I – Parte Permanente, com os respectivos grupos e classes de cargos, conforme estabelecido no Anexo I desta Lei;

II – Parte Especial, com os cargos e funções públicas em extinção, conforme estabelecido no Anexo III desta Lei.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão, que também integram o quadro de pessoal, estão definidos no Anexo VI desta Lei.

§ 2º As normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Era são aplicáveis aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão e aos cargos efetivos das partes Permanente e Especial do Quadro de Pessoal.

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

I – quadro de pessoal: integrado pela parte Permanente, com o conjunto de cargos de carreira e cargos de provimento em comissão existentes e pela parte Especial, composto pelos cargos e funções públicas em extinção na Prefeitura Municipal de Nova Era;

II – cargo público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico a ser pago pelos cofres públicos;

III – servidor público: toda pessoa física legalmente investida em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão;

IV – classe de cargos: o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, com atribuições semelhantes, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade, conforme descrições constantes no Anexo VIII desta Lei;

V – série de classes: conjunto de classes da mesma natureza, dispostas hierarquicamente e de acordo com a complexidade das tarefas e o nível de responsabilidade;

VI – classe isolada: a classe de cargos que não constitui carreira;

VII – grupo: o conjunto de classes isoladas ou de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII – nível de vencimento: o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a ele correspondente;

IX – faixa de vencimentos: a escala de graus de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X – grau de vencimento: a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI – interstício: o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XII – progressão: a passagem do servidor de seu grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, devendo processar-se de acordo com as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei;

XIII – cargo de provimento em comissão: o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, previsto no Anexo VI desta Lei, criado para remunerar cargos de direção, chefia e assessoramento, a ser preenchido através de escolha do Prefeito, obedecido o percentual definido nesta lei;

XIV – agente político municipal: são os que exercem atividades típicas de governo, titulares dos cargos estruturais da organização política do município, para os quais são eleitos ou nomeados através de livre escolha do chefe do executivo;

XV – efetivo exercício: o tempo considerado como de atividade do servidor no Serviço Público Municipal de Nova Era;

XVI – efetivo exercício para fins de avaliação de desempenho: tempo considerado como de atividade do servidor no cargo para qual prestou concurso público.

Art. 3º - As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com os respectivos quantitativos, níveis de vencimento e carga horária semanal, estão distribuídas por grupos constantes dos Anexos I e II desta Lei.

§ 1º - As classes de cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos:

I – Série de Classe da Área Administrativa;

II – Série de Classe da Área Educacional;

III – Série de Classe da Área de Saúde;

IV – Série de Classe da Área Operacional.

§ 2º - As atribuições e requisitos para preenchimento dos cargos de que trata o *caput* deste artigo estão discriminados no Anexo VIII desta Lei.

§ 3º - Fica vedado conferir ao servidor atribuições diversas das do seu cargo, exceto quando no exercício de cargos de direção, chefia ou assessoramento ou participação em comissões de trabalho constituídas por Lei ou por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º - O Grupo Magistério, integrado por cargos e carreiras próprios, fica regido pelo Plano de Carreiras do Magistério Público Municipal de Nova Era.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de livre nomeação e exoneração.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo serão providos:

I – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

II – pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Era.

Art. 6º - Para provimento dos cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VIII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - Os requisitos básicos para provimento de cargo público na Prefeitura Municipal de Nova Era são os definidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Era.

§ 2º - Lei Municipal específica definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Nova Era, observada a legislação federal que rege a matéria.

Art. 7º - O provimento dos cargos integrantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal será autorizado pelo Prefeito Municipal de Nova Era, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da solicitação de provimento deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento da classe;

II – quantitativo de cargos a serem providos;

III – prazo desejável para provimento;

IV – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no *caput* deste artigo far-se-á sempre no inicial da classe e somente se realizará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º - Na realização do concurso público, serão aplicadas provas escritas, que poderão ser complementadas por provas práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 1º - Em função da natureza e das características do cargo a ser provido, o processo seletivo poderá ser realizado em duas fases:

I – primeira fase: provas ou provas e títulos;

II – segunda fase: prova prática ou aprovação em curso ou treinamento a ser oferecido pela Prefeitura Municipal de Nova Era, se for o caso.

§ 2º - Quando o processo seletivo for realizado em duas fases, estas deverão ser expressamente definidas no edital do concurso.

§ 3º - O candidato somente será nomeado caso tenha sido aprovado e classificado na segunda fase do processo seletivo à qual se refere o inciso II do §1º deste artigo.

Art. 9º - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade, previsto no art. 37, *caput* da Constituição Federal de 1988.

Art. 11 - Enquanto houver candidato aprovado em concurso com prazo de validade ainda não expirado, não se nomeará, para o mesmo cargo, candidato aprovado em concurso realizado em data posterior.

Parágrafo único - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará por exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Nova Era, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

Art. 12 - Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrição em concurso público para os cargos integrantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Nova Era, observado o percentual estabelecido no Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, que dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência e consolida as normas de proteção.

§ 1º - Ao servidor admitido na forma estabelecida no *caput* deste artigo não será concedido benefício ou vantagem em razão da necessidade especial existente à época da nomeação.

§ 2º - Para cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, considera-se direito, vantagem ou benefício aqueles pagos a título pecuniário ou a qualquer outro título, inclusive redução de jornada de trabalho.

§ 3º - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

Art. 13 - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Executivo Municipal de Nova Era.

Art. 14 - Após a nomeação, para provimento originário de cargo, o servidor será submetido, pelo menos uma vez ao ano, a avaliação de desempenho, segundo critérios definidos em Lei.

Parágrafo único - Ao final de três anos de efetivo exercício, será o servidor considerado estável, mediante resultado satisfatório na avaliação de desempenho.

Art. 15 - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, somente poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Era.

Parágrafo único - Excetua-se à forma de provimento prevista no *caput* deste artigo a nomeação para cargos em comissão e a contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e da legislação municipal que regulamenta a contratação temporária.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 16 - De acordo com o disposto nesta Lei, entende-se por progressão a passagem do servidor efetivo de seu grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 17 - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o interstício mínimo de três anos de efetivo exercício no grau de vencimento em que se encontre;

II – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas três últimas avaliações anuais de desempenho, apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o Capítulo V desta Lei.

III – não ter sofrido penalidade disciplinar, no interstício a que se refere o item I.

§ 1º - Os demais critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

§ 2º - O regulamento a que se refere o parágrafo anterior deverá conter os fatores de avaliação que serão adotados para aferir o merecimento do servidor e os resultados objetivos que devem ser obtidos nas ações de capacitação promovidas pela Prefeitura Municipal de Nova Era, entre outros fatores a serem estabelecidos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 18. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, na forma prevista nesta Lei.

§ 1º - Será considerado efetivo exercício o tempo de serviço em que o servidor ocupar cargo em comissão na Administração Municipal de Nova Era.

§ 2º - **VETADO.**

Art. 19 - Para obter o grau mínimo indicado no inciso II do art. 17, o servidor deverá obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações anuais de desempenho.

Parágrafo único - Caso não alcance o grau mínimo na média das três últimas avaliações anuais de desempenho, o servidor permanecerá no grau de vencimento em

que se encontra, até que se efetue nova avaliação de desempenho e alcance os pontos que lhe permitam concorrer à progressão.

Art. 20 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua apuração, e devem ser previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 21 - A avaliação de desempenho será realizada anualmente, em mês a ser definido em regulamento específico, através do instrumento de avaliação de desempenho elaborado pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 22 desta Lei.

§ 1º - O instrumento a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração.

§ 2º - Havendo, entre a avaliação realizada pela chefia e a auto-avaliação realizada pelo servidor, divergência substancial em relação ao resultado, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 3º - Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 4º - Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 5º - Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 6º - O Departamento de Recursos Humanos deverá enviar às chefias, em data a ser fixada em regulamento próprio, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

§ 7º - O Chefe do Poder Executivo Municipal de Nova Era editará, no prazo de noventa dias a contar da aprovação desta Lei, o Regulamento de Avaliação de Desempenho dos Servidores.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 22 - **VETADO**

Art. 23 - A alternância dos membros não natos da Comissão de Desenvolvimento Funcional dar-se-á a cada três anos, permitida sua recondução por igual período, observados, para tal, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único - Na hipótese de impedimento de qualquer membro da comissão, proceder-se-á à sua substituição, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 24 - Os membros designados para a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverão providenciar sua regulamentação e normas de funcionamento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - A Comissão de Desenvolvimento Funcional atuará com o suporte técnico e administrativo da Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Nova Era.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 25 - Remuneração é o resultado do somatório do vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Art. 26 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

Art. 27 - A remuneração dos ocupantes de cargos da Prefeitura Municipal de Nova Era e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o estabelecido na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Era.

Art. 28 - As classes de cargos de provimento efetivo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Era estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo II desta Lei.

§ 1º - A cada nível de vencimento corresponde uma faixa de vencimentos, composta por 12 graus de vencimentos, sendo o inicial designado alfabeticamente de A, destinado aos servidores em estágio probatório, e os demais, de B a L, conforme Tabela de Vencimentos constante do Anexo VII desta Lei.

§ 2º - Os aumentos gerais dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e graus.

Art. 29 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, e sem distinção de índices, conforme o disposto no inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO

Art. 30 – Lotação é a distribuição dos cargos públicos entre os órgãos municipais, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Nova Era.

Art. 31 - O Secretário Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Nova Era, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único - Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal a proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deve constar:

I – a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

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

III – o 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 deverão ser realizadas em data que permita que as modificações sugeridas sejam previstas no projeto de Lei do orçamento anual.

Art. 32 - A lotação do servidor nos órgãos ou unidades administrativas que integram a Prefeitura Municipal de Nova Era será estabelecida por ato próprio do Prefeito Municipal.

§ 1º - A lotação do servidor atenderá sempre ao interesse da Prefeitura Municipal de Nova Era.

§ 2º Nenhum ato que defina o local de exercício do servidor terá efeito de vinculação permanente dele com o órgão ou unidade em que for lotado.

Art. 33 - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, somente se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal de Nova Era.

§ 1º - Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal poderá alterar a lotação do servidor, *ex officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de seu vencimento.

§ 2º - A cessão do servidor para atuar em órgão que não pertença ao Poder Executivo Municipal será objeto de autorização específica do Prefeito Municipal, na forma que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Era.

CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 34 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Era, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 35 - As secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I – denominação das classes que se deseja criar;

II – descrição das respectivas atribuições e requisitos para provimento;

III – justificativa pormenorizada de sua criação;

IV – quantitativo dos cargos da classe a ser criada;

V – nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I – grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

II – experiência exigida para o provimento da classe, quando for o caso;

III – grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Era.

Art. 36 - Cabe ao titular da Secretaria Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

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

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

§ 1º - Aprovada, a proposta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de Lei, à Câmara Municipal.

§ 2º - Caso o parecer conclua pela inobservância do disposto nos incisos I e II deste artigo, o Secretário Municipal de Administração encaminhará ao Prefeito Municipal justificativa do indeferimento.

Art. 37 - Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Era.

Parágrafo único - As novas classes, às quais se refere o *caput* deste artigo, serão providas na forma estabelecida no Capítulo II desta Lei.

CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 38 - Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal de Nova Era a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

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

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

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores.

Parágrafo único - As ações de capacitação dos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura serão consolidadas no Programa de Capacitação Profissional.

Art. 39 - Serão dois os tipos de capacitação:

I – de integração: tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal e da transmissão de técnicas e conhecimentos, bem como procedimentos, atendimento ao público e relações humanas;

II – 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 ou por motivo de readaptação, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Era.

Art. 40 - O Secretário Municipal de Administração, em colaboração com as demais secretarias municipais e órgãos equivalentes, definirá, anualmente, as ações do Programa de Capacitação Profissional a serem implementadas no período e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único - As ações referidas no *caput* deste artigo serão definidas a tempo de se prever, no projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 41 - O Programa de Capacitação Profissional deverá conter, no mínimo:

I – diagnóstico das carências e deficiências de treinamento nos diversos órgãos da Prefeitura e identificação das ações a serem desenvolvidas;

II – seleção dos cursos a serem oferecidos ao pessoal submetido à segunda fase do processo seletivo estabelecido no inciso II do § 1º do art. 8º desta Lei, se for o caso;

III – estabelecimento de metas a serem alcançadas, definindo o quantitativo de pessoal a ser treinado e os cursos a serem realizados ou patrocinados pela Prefeitura;

IV – detalhamento dos cursos a serem oferecidos com definição dos conteúdos, programas, datas de início e término, horários de realização, e requisitos mínimos exigidos do servidor;

V – definição de critérios para seleção de servidores para participação no Programa;

VI – escolha dos métodos a serem utilizados para apuração do aproveitamento dos servidores nos cursos e treinamentos realizados.

§ 1º - O Programa de Capacitação Profissional deverá ser amplamente divulgado na Prefeitura, de forma a permitir que todos os servidores tenham a oportunidade de se inscreverem nos cursos oferecidos.

§ 2º - O Programa de Capacitação Profissional será submetido à apreciação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, que se pronunciará sobre o que estabelecem os incisos V e VI deste artigo.

Art. 42 - A capacitação prevista no art. 39 desta Lei terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Nova Era, por meio dos seguintes mecanismos:

I – utilização de monitores locais;

II – encaminhamento de servidores para cursos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

Art. 43 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento.

§ 1º - Competirá à chefia a que se refere o *caput* deste artigo:

I – identificar e analisar, no âmbito de cada órgão ou unidade que lhe for subordinada, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitar a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomar as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular do órgão ou da unidade administrativa;

III – desempenhar, quando couber, dentro dos programas aprovados, atividades de instrutor;

IV – participar dos programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

§ 2º - Independente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através dos seguintes instrumentos:

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

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

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

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

Art. 44 - Os resultados obtidos pelos servidores nos cursos de capacitação organizados ou credenciados pela Prefeitura Municipal serão considerados como fator de avaliação de desempenho, observadas as seguintes condições:

I – que sejam dadas iguais possibilidades de participação a todos servidores;

II – que os critérios de avaliação de rendimento e de pontuação dos servidores, nos cursos referidos no *caput* deste artigo, sejam amplamente divulgados;

III – que seja dada oportunidade de recurso ao servidor em relação aos resultados da avaliação e da pontuação que lhes forem atribuídos por sua participação nos referidos cursos.

CAPÍTULO X DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 45 - De acordo com o disposto nesta Lei, entende-se por cargo de provimento em comissão o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo que a sua ocupação implica em disponibilidade integral para o exercício.

§ 1º - Do quantitativo de cargos em comissão será reservado percentual de 70% (setenta por cento), que deverão ser ocupados exclusivamente por servidores integrantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

§ 2º - O percentual a que se refere o § 1º deste artigo está definido na forma de recrutamento para os cargos em comissão, estabelecida no Anexo VI desta Lei.

Art. 46 - O servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Nova Era, quando ocupar cargo de provimento em comissão, deverá optar:

I – pela remuneração de seu cargo efetivo;

II – pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º - Optando pela remuneração de seu cargo efetivo, o servidor terá direito à percepção de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da remuneração do cargo efetivo.

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

Art. 47 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 48 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições inerentes ao exercício do cargo em comissão.

SEÇÃO II DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 49 - De acordo com o disposto nesta lei, os agentes políticos municipais são os titulares dos cargos estruturais da organização política do município, que exercem atividades típicas de governo, com plena liberdade funcional, desempenhando suas atribuições com prerrogativas e responsabilidades próprias, estabelecidas na Constituição e na lei municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Nova Era.

Art. 50 - Os agentes políticos municipais estão relacionados no Anexo VI desta Lei, e serão nomeados através de livre escolha do chefe do executivo.

Art. 51 - Os agentes políticos serão remunerados, exclusivamente, por subsídio, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

§ 1º - O subsídio de que trata o caput deste artigo será fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, em cada legislatura, para a subsequente.

§ 2º - Fica assegurada a revisão geral anual do subsídio, que será feita sempre na mesma data e sem distinção de índice.

§ 3º - A revisão será precedida por lei específica, de iniciativa do chefe do poder executivo, que estabelecerá o índice econômico para a recomposição do valor real do subsídio.

CAPÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 52 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura de Nova Era serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza, do mesmo grau de vencimento, do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade e exijam o mesmo grau de escolaridade e habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada dos cargos que estiverem ocupando na data de publicação desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º - O Quadro de Correspondência de Classes, constante do Anexo V desta Lei, estabelece a equivalência entre os cargos existentes anteriormente à vigência desta Lei e aqueles que passaram a compor a Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Art. 53 - O enquadramento do servidor no grau de vencimento do cargo que vier a ocupar, a ser realizado a partir da publicação desta Lei, observará o seu tempo de efetivo exercício no cargo que ocupa, de acordo com o artigo 29 desta Lei.

§ 1º - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 54 - A Parte Especial do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Era fica integrada por:

I – Servidores em empregos e em função pública;

II – Servidores ocupantes de cargos em extinção, que não mais integram a estrutura de classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal.

Art. 55 - As funções públicas existentes antes da data de vigência desta Lei, e os cargos declarados em extinção, relacionados no Anexo III desta lei, ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagar.

Art. 56 - Os ocupantes dos cargos da Parte Especial farão jus à progressão, observados os critérios estabelecidos no Capítulo III, bem como estarão incluídos no Programa de Capacitação Profissional, na forma do Capítulo IX desta Lei.

Art. 57 – Os cargos do Magistério não constam desta Lei, pois serão objeto de Lei específica.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58 - Os critérios para apostilamento de cargo em comissão, por servidor integrante das Partes Permanente e Especial do Quadro de Pessoal, estão previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Era.

§ 1º - Se o cargo comissionado que deu origem ao apostilamento do servidor tiver sido objeto de extinção, transformação ou reestruturação, será utilizado, como base de cálculo, o valor do vencimento atribuído ao cargo em comissão que possuir as atribuições mais semelhantes às do cargo não mais existente.

§ 2º - Para determinar o cargo em comissão que servirá de base para o cálculo, será realizada análise jurídica e administrativa que levará em conta as competências, amplitude de supervisão, coordenação ou chefia e seu posicionamento na hierarquia estrutural dos cargos em comissão.

Art. 59 - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que esteja executando atribuições diferentes daquelas estabelecidas para o cargo ao qual prestou concurso deverá retornar ao exercício das atribuições do cargo original.

Art. 60 – A partir da vigência desta lei, a Parte Permanente do Quadro de Pessoal fica composta pelos cargos relacionados no Anexo I desta Lei.

Art. 61 - Ficam automaticamente extintos os cargos vagos, relacionados no Anexo IV desta lei.

Art. 62 – Ficam criados nas estruturas de classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, os cargos relacionados no Anexo IV desta lei.

Art. 63 – Os servidores nomeados antes da publicação desta lei, cujos cargos tiveram a jornada de trabalho majoradas prevalecem nas condições previstas na legislação anterior.

Art. 64 – O servidor que não possuir a escolaridade ou não preencher os requisitos exigidos para o exercício do cargo e já estiver nomeado até a data de publicação desta lei, fica dispensado do cumprimento dos requisitos de provimento, exceto para os níveis superior e segundo grau, quando se tratar de profissões regulamentadas por Lei Federal.

Art. 65 – As atribuições dos cargos que serão extintos por vacância, constam no anexo III desta lei.

Art. 66 - As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 67 - São partes integrantes da presente Lei os seguintes Anexos:

I – ANEXO I - Parte Permanente do quadro de pessoal, classes, quantitativo de vagas e carga horária semanal;

II - ANEXO II - Hierarquização das classes da parte permanente do quadro de pessoal, por níveis de vencimento;

III – ANEXO III - Parte especial do quadro de pessoal cargos em extinção na vacância, carga horária semanal e nível de vencimento;

IV – ANEXO IV – Criação e extinção de cargos;

V – ANEXO V – Quadro de correspondência de classes;

V – ANEXO VI – Cargos provimento em comissão e agentes políticos;

VI – ANEXO VII – Tabela de vencimentos do quadro permanente;

VII – ANEXO VIII - Descrições das classes de cargos da parte permanente do quadro de pessoal, por grupos ocupacionais

Art. 68 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 69 - Fica derogada a Lei Municipal nº 1.289/93 que Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Nova Era, prevalecendo apenas as disposições sobre os cargos do Magistério, cujo plano de cargos será regulamentado por lei específica e as atribuições dos cargos de carpinteiro I, motorista II e oficial de serviços I e II.

Art. 70 - Ficam revogadas as leis nº 1298/93, 1334/93, 1356/94, 1402/95, 1403/95, 1404/95, 1495/99, 1501/00 e 1710/2007.

Nova Era, 30 de dezembro de 2009.

Laura Maria Carneiro de Araújo
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada em 30/12/2009.

ANEXO I

PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

CLASSES, QUANTITATIVO DE CARGOS E CARGA HORÁRIA SEMANAL

GRUPO/CLASSES		QUANTITATIVO CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Área Administrativa			
1	Assistente Administrativo I	13	40
2	Assistente Administrativo II	16	40
3	Assistente Técnico	10	40
4	Auxiliar de Serviços	29	40
5	Auxiliar Técnico	05	40
6	Contador	01	30
7	Fiscal de Tributos	02	40
Área Educacional			
1	Auxiliar de Biblioteca	04	40
2	Instrutor de Esportes	01	30
3	Monitor de Atividade Recreativa	12	40
4	Nutricionista	01	30
5	Secretário Escolar	08	40
6	Servente Escolar	40	40
Área de Saúde			
1	Assistente Social	03	30
2	Atendente de Consultório Dentário	04	40
3	Atendente de Saúde	07	40
4	Bioquímico-farmacêutico	02	30
5	Dentista	05	30
6	Enfermeiro	02	30
7	Fiscal Sanitarista	02	40
8	Fisioterapeuta	02	30
9	Médico	14	20 ou plantão
10	Médico do Trabalho	01	20 ou plantão
11	Psicólogo	03	30
12	Técnico em Enfermagem	10	40
13	Técnico em Laboratório	02	40
14	Técnico em Raio X	01	40
Área Operacional			
1	Auxiliar de Serviços Gerais	140	44
2	Calceteiro	06	44
3	Carpinteiro	03	44
4	Coveiro	02	44
5	Encanador	07	44
6	Engenheiro	01	30
7	Encarregado de Serviços	21	44
8	Fiscal de Obras	02	40
9	Fiscal de Posturas	02	40
10	Motorista	35	44

GRUPO/CLASSES		QUANTITATIVO CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
11	Operador de Máquina Pesada	08	44
12	Pedreiro	16	44
13	Pintor	02	44
14	Serralheiro	01	44
15	Técnico Agrícola	01	40
16	Técnico Eletricista	02	44
17	Técnico de Segurança do Trabalho	01	44
18	Técnico em Edificações	01	40

ANEXO II

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL, POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Grupo	Níveis	Classes
Área Administrativa	II	Auxiliar de Serviços
	V	Assistente Administrativo I
	VI	Assistente Administrativo II
	VII	Auxiliar Técnico
	VIII	Assistente Técnico Fiscal de Tributos
	IX	Contador
Área Educacional	I	Servente Escolar
	II	Monitor de Atividade Recreativa Secretário Escolar
	VI	Auxiliar de Biblioteca
	VIII	Instrutor de Esportes
	IX	Nutricionista
Área deSaúde	III	Atendente de Consultório Dentário Atendente de Saúde
	VI	Fiscal Sanitarista Técnico em Enfermagem Técnico em Laboratório Técnico em Raio X
	IX	Assistente Social Bioquímico-farmacêutico Dentista Enfermeiro Fisioterapeuta Médico Médico do Trabalho Psicólogo

Grupo	Níveis	Classes
Área Operacional	I	Auxiliar de Serviços Gerais
	II	Coveiro
	IV	Encarregado de Serviços Calceteiro Serralheiro
	V	Carpinteiro
	VI	Encanador Fiscal de Obras Fiscal de Posturas Motorista Operador de Máquina Pesada Pedreiro Pintor Técnico Eletricista Técnico em Edificações Técnico em Segurança do Trabalho
	VIII	Técnico Agrícola
	IX	Engenheiro

ANEXO III

PARTE ESPECIAL DO QUADRO DE PESSOAL
FUNÇÃO PÚBLICA EM EXTINÇÃO

FUNÇÃO PÚBLICA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTITATIVO PESSOAL
Assistente Administrativo I	40 h	01
Assistente Técnico	40 h	01

CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

CARGOS PÚBLICOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTITATIVO PESSOAL	NÍVEL DE VENCIMENTO
Auxiliar de Enfermagem	40 h	03	V
Carpinteiro I	44 h	02	VI
Instrutor de Trabalhos Manuais	40 h	01	I
Motorista II	44 h	09	V
Oficial de Serviços I	44 h	01	VI
Oficial de Serviços II	44 h	01	VII
Técnico Administrativo em Saúde Pública	40 h	01	VI

DESCRIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS DA PARTE ESPECIAL DO QUADRO DE PESSOAL

1. Classe:
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
2. Descrição sintética:
Compreende os cargos que se destinam a executar às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, auxiliando médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.
3. Atribuições típicas:
 - prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de

respiradores artificiais;

- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, bem como a limpeza de ferimentos, cortes e queimaduras segundo orientação médica;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- assistir ao enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- atender prontamente chamadas de emergência em residências ou via pública, prestando os primeiros socorros necessários e acompanhando o paciente até a unidade hospitalar;
- 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);
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurarem e registrarem todos os procedimentos executados no âmbito da enfermagem, efetuando o lançamento em planilha própria para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar reposição;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho, bem como utilizar equipamentos de proteção individual;
- treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

1. Classe:
INSTRUTOR DE TRABALHOS MANUAIS

2. Descrição sintética:

Desenvolver, com estudantes e pessoas da comunidade interessadas, as práticas de atividades lúdicas, artísticas e esportivas, sob supervisão do instrutor de esportes, quando for o caso.

3. Atribuições típicas:

- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas recreativas e esportivas de todos os esportes;
- desenvolver, com estudantes e pessoas da comunidade, a prática de atividades artísticas através da utilização de instrumentos musicais, dança ou trabalhos manuais;
- participar da organização e execução de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- buscar fontes alternativas de recursos para financiamento de uniformes, acessórios esportivos, troféus e medalhas, de forma a disseminar a prática esportiva e recreativa no Município;
- organizar e executar com a participação da comunidade, gincanas, jogos, ruas de lazer, entretenimento para crianças, adolescentes e pessoal da 3ª idade;
- organizar e executar, juntamente com a comunidade, escolinhas esportivas destinadas à prática do esporte amador;
- programar e executar colônias de férias e outras atividades esportivas e recreativas, como: festival de xadrez, dança, rua de lazer, dentre outros;
- elaborar cadastro de participantes, manter organizadas informações em banco de dados e providenciar autorizações dos progenitores para que menores participem das atividades promovidas pela Prefeitura;
- comunicar ao chefe superior imediato a situação das instalações destinadas à prática de esportes e atividades recreativas, verificando seu estado de conservação, funcionamento e limpeza e solicitando os reparos necessários;
- organizar e solicitar materiais esportivos;
- fazer o preenchimento de súmulas em torneios;
- auxiliar e treinar servidores em sua área de atuação;
- participar de reuniões de formação com o instrutor de esporte e com a equipe pedagógica municipal;
- observar as normas de higiene e segurança de trabalho;
- zelar pelo patrimônio público, realizando ações de fiscalização e conscientização;
- acompanhar e dinamizar o horário de recreio, propondo brincadeiras, músicas, jogos, etc;
- monitorar as crianças que ainda necessitam de acompanhamento durante as suas necessidades fisiológicas, desenvolvendo sua autonomia;
- monitorar alunos com necessidades especiais;
- acompanhar alunos com dificuldades de aprendizagem em sala de aula ou em horário extra-escolar, propondo intervenções que o façam avançar no processo de aprendizagem;
- monitorar e assessorar professores em atividades lúdicas e diversificadas como jogos, aula passeios, pintura, etc;
- ensinar aulas de canto, flauta, dança, percussão, capoeira, recreação, xadrez, teatro, etc, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

1. Classe:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM SAÚDE PÚBLICA

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas mais complexas de apoio administrativo e financeiro.

3. Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências, efetuando encaminhamentos, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- secretariar dirigentes municipais, organizando agendas, mantendo os números de telefones importantes atualizados, localizando pessoas, órgãos ou serviços, recepcionando visitantes, realizando as tarefas de gabinete com discrição, mantendo o sigilo das informações, atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- redigir correspondências e pareceres em processos, submetendo-os à apreciação superior;
- enviar e receber correspondências via *internet*;
- redigir textos, documentos, tabelas e outros, submetendo-os à apreciação superior;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, Leis, publicações, atos normativos 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 protocolo;
- 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;
- elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura;
- conferir a documentação dos fornecedores, solicitar sua atualização quando necessário e verificar a legitimidade das informações e documentos;
- classificar os pedidos de aquisição de materiais, bens e serviços, de acordo com a natureza e especificação, para dar início aos procedimentos de aquisição;
- fazer a coleta inicial de preços junto aos fornecedores cadastrados e ao mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado;
- definir, de acordo com o montante a ser licitado e observada a legislação em vigor, o procedimento licitatório a ser adotado;
- elaborar o processo licitatório, observada a legislação pertinente;
- elaborar o edital, de acordo com as normas em vigor;
- elaborar os procedimentos e montar o processo relativo à dispensa de licitação;
- elaborar os procedimentos e montar o processo relativo à modalidade de convite;
- elaborar a listagem e os convites, no caso da modalidade a ser adotada for carta-convite, e distribuí-los aos fornecedores cadastrados;
- proceder nos casos de licitação por tomada de preços e por concorrência, conforme definido na legislação vigente;
- providenciar a divulgação do edital de licitação;
- providenciar a remessa dos processos para aprovação da Procuradoria Jurídica e dos ordenadores de despesa competentes;

- providenciar a publicação dos editais e dos demais procedimentos necessários em veículo de divulgação do Município;
- providenciar a remessa de processos para parecer prévio da Secretaria Municipal de Administração, Controle Interno e do Tribunal de Contas, quando couber;
- coordenar os procedimentos para realização da licitação;
- receber, catalogar e enviar para a Comissão de licitação os envelopes contendo as propostas dos fornecedores;
- preparar o material necessário para que a Comissão de Licitação possa proceder ao julgamento das propostas;
- fornecer suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação, preparando os mapas demonstrativos de preços, amostras do material cotado, quando couber;
- acompanhar os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços, após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação;
- confeccionar e emitir os empenhos relativos às aquisições de bens ou contratação de serviços;
- encaminhar empenhos para ordenadores de despesa e, depois de autorizados, entregá-los aos fornecedores ou contratados;
- emitir e encaminhar as ordens de serviço;
- acompanhar a entrega dos materiais, verificando o cumprimento de prazos, fiscalizando quantidades e a qualidade do material entregue;
- atestar o recebimento dos materiais e serviços, submetendo-o à autoridade competente;
- solicitar, em caso de materiais e serviços especiais, que os gestores responsáveis ou técnicos por estes designados atestem a qualidade e o cumprimento das especificações dos materiais ou serviços;
- encaminhar às autoridades e órgão competente a Nota Fiscal e atestado de execução dos serviços ou do recebimento dos materiais;
- solicitar ao órgão competente, através de processo, o pagamento do fornecedor;
- acompanhar o processo de liquidação da despesa, até seu encerramento;
- acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade, verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso;
- emitir relatórios mensais, informando o estágio de andamento dos processos de aquisições ou contratações sob sua responsabilidade e outros de interesse da Administração;
- emitir, mensalmente, relatórios das compras efetuadas nas modalidades carta-convite e tomada de preços, para torná-las públicas;
- emitir, mensalmente, os relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas, bem como outros que sejam solicitados pela Secretaria Municipal de Auditoria Interna e Controladoria;
- fornecer atestados às firmas fornecedoras ou empresas contratadas quanto ao cumprimento de prazos e à qualidade dos materiais e serviços fornecidos, encaminhando-os à apreciação e autorização do ordenador de despesa ou gestor responsável;
- cobrar dos fornecedores a exatidão quanto aos prazos e à qualidade do material ou serviço contratado;
- resolver problemas e pendências que ocorram durante ou após o procedimento licitatório, observando o cumprimento de todo o processo de aquisição;
- arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;
- atender fornecedores por telefone ou pessoalmente;

- atender as unidades solicitantes dos materiais e serviços;
- negociar, sempre, com os fornecedores, objetivando aquisições e contratações com menor preço e melhor qualidade, de forma a otimizar os recursos da Prefeitura;
- participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- elaborar quadros, tabelas e coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação;
- classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
- interpretar Leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- organizar e manter atualizada a legislação da sua área de atuação, bem como propor aos órgãos competentes a alteração de normas, procedimentos, regulamentos e outros que se façam necessários à atualização e modernização do setor;
- participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

ANEXO IV

CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

CARGOS CRIADOS

CARGOS/EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTITATIVO PESSOAL
Assistente Social	30 h	01
Atendente de Consultório Dentário	40 h	02
Calceteiro	44 h	01
Carpinteiro	44 h	02
Contador	30 h	01
Enfermeiro	30 h	01
Monitor de Atividade Recreativa	40 h	10
Motorista	44 h	15
Servente Escolar	40 h	04
Técnico Enfermagem	40 h	05
Técnico de Segurança do Trabalho	40 h	01

CARGOS EXTINTOS

CARGOS/EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTITATIVO PESSOAL
Auxiliar de Contabilidade	40 h	03
Borracheiro	44 h	01
Carpinteiro I	44 h	01
Esgoteiro	40 h	05
Fiscal de Obras	40 h	02
Fiscal de Posturas	40 h	01
Inspetor Escolar	40 h	01
Monitor	20 h	15
Motorista II	44 h	01
Oficial de Serviços I	44 h	01
Operador de Máquina Pesada	44 h	04
Técnico em Informática	40 h	01
Técnico em Laboratório	40 h	02

ANEXO V

QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA DE CLASSES

Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal	Classes Correspondentes no Plano Anterior
Assistente administrativo I	Assistente administrativo II
Assistente administrativo II	Assistente administrativo I
Carpinteiro	Carpinteiro II
Encarregado de Serviços	Encarregado de Serviços de ETA
Monitor de Atividade Recreativa	Auxiliar de Esportes
Médico	Médico Clínico Geral
Médico	Ginecologista
Médico	Ortopedista
Médico	Pediatra
Motorista	Motorista I

ANEXO VI

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

DENOMINAÇÃO, FORMA DE RECRUTAMENTO, QUANTITATIVO E VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Procurador Jurídico	Amplo	01	R\$ 2.501,54
Técnico de Controle Interno	Restrito	01	R\$ 2.501,54
Tesoureiro	Amplo	01	R\$ 2.086,40
Diretor de Departamento	30% Amplo 70% Restrito	20	R\$ 1.746,15
Diretor Escolar	100% Restrito	06	R\$ 1.746,15
TOTAL		29	

AGENTES POLÍTICOS

AGENTES POLÍTICOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Secretário Municipal	Amplo	07	R\$ 3.200,00
Chefe de Gabinete	Amplo	01	R\$ 3.200,00
TOTAL		08	

ANEXO VII

PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	484,32	484,32	494,31	517,85	543,04	567,08	590,60	614,15	641,97	665,50	689,92	715,24
II	534,98	564,93	594,89	624,87	652,67	682,62	712,59	740,41	770,37	800,33	831,45	863,79
III	641,97	674,07	712,59	748,97	783,20	819,58	855,95	888,05	924,46	958,69	994,20	1.031,03
IV	719,01	759,65	800,33	840,99	879,50	920,15	956,55	997,20	1.037,87	1.076,36	1.116,30	1.157,72
V	866,67	915,88	965,09	1.012,17	1.059,25	1.106,34	1.157,69	1.202,63	1.249,71	1.296,77	1.345,64	1.396,32
VI	1.039,99	1.099,91	1.157,69	1.213,33	1.271,11	1.326,74	1.384,52	1.442,28	1.497,93	1.555,72	1.615,70	1.678,03
VII	1.164,11	1.228,30	1.292,49	1.356,70	1.420,90	1.485,10	1.549,28	1.613,47	1.677,68	1.741,87	1.808,52	1.877,72
VIII	1.397,38	1.474,40	1.551,42	1.628,46	1.705,49	1.782,52	1.859,58	1.936,61	2.020,08	2.090,68	2.163,77	2.239,44
IX	1.675,54	1.767,56	1.859,58	1.951,61	2.045,75	2.135,62	2.227,62	2.319,65	2.413,80	2.503,69	2.596,93	2.693,62

ANEXO VIII

DESCRIÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL, POR GRUPOS OCUPACIONAIS

AREA ADMINISTRATIVA

1. Classe:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo aos diversos órgãos pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- preparar os processos, colocando a capa, informando o assunto e registrando as informações em fichário ou sistema eletrônico de dados;
- carimbar todas as folhas do processo, numerá-las e rubricá-las, de forma a preservar sua autenticidade;
- registrar em formulário próprio, livro ou sistema eletrônico, a tramitação dos processos, acompanhando seu andamento desde a entrada no protocolo geral da Prefeitura até seu arquivamento definitivo;
- informar servidores e público sobre o andamento de processos;
- emitir relatórios sobre a destinação e cumprimento de prazos dos processos, quando solicitado;
- arquivar os processos, quando couber;
- manter controle do arquivo morto e verificar constantemente as condições de arquivamento dos documentos, de forma a preservar sua integridade;
- receber material, auxiliando o responsável pela área na conferência das faturas, dos quantitativos e da qualidade do material recebido,
- manter o estoque atualizado, elaborar mapas de controle e estatísticas de materiais utilizados, conforme determinação recebida;
- verificar as condições de higiene e controle ambiental do almoxarifado, de forma a preservar a vida útil dos materiais;
- auxiliar na identificação dos materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal, colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente;
- auxiliar no controle dos materiais, participando dos inventários, registrando materiais e equipamentos, digitando as relações, identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Prefeitura;
- receber requisições de material de consumo e permanente e de equipamentos, conferir e entregar ao solicitante o material objeto de requisição;
- registrar a baixa do material, observando sua marca, identificação, quantidade e, em caso de material permanente ou equipamento, verificando sua numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características que

identifiquem o mesmo no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Prefeitura;

- arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio em ordem ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida;
- atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- auxiliar nas tarefas simples contábeis, de classificação de documentos comprobatórios de operações realizadas, escrituração de contas correntes diversas, preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados, conferência de documentos contábeis, de receita, despesas, movimentação e conciliação bancária e outras similares;
- auxiliar na coleta de dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- auxiliar nos cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição e legalização;
- atualizar fichas funcionais dos servidores, digitando os dados necessários ao acompanhamento da sua vida funcional,
- atualizar quadros e documentos relativos à área de pessoal, tais como quadro de lotação, número de servidores em cada classe, número de cargos vagos, quadro geral de lotação, entre outros, conforme orientação;
- controlar documentação das pastas funcionais e registrar ocorrências no histórico funcional;
- controlar dados para salário-família, solicitando certidões, atestados de vacinação e mantendo as informações atualizadas, para efeito de folha de pagamento;
- reunir folhas mensais de frequência, de forma a informar faltas, atrasos ou saídas antecipadas, para efeito de cálculo de desconto, bem como as horas-extras;
- preparar, conforme orientação recebida, as escalas de férias, com a relação do pessoal, datas de início e término de férias e encaminhando-as para aprovação superior e devidas providências;
- elaborar listagens diversas, conforme solicitação e calendário do setor;
- inserir dados funcionais nas fichas financeiras individuais;
- separar e distribuir contracheques dos servidores aos seus diversos órgãos;
- auxiliar a elaboração de cursos e seminários para aperfeiçoamento do pessoal;
- manter atualizado o arquivo de legislação, documentos, documentos de alunos e informações do setor;
- digitar correspondências, documentos, apostilas, comunicados, material pedagógico e outros;
- efetuar anotações, conforme orientação superior, em fichas de alunos e lançar notas nos boletins escolares;
- controlar o material do órgão e efetuar pedidos, quando necessário, de acordo com a orientação recebida;
- realizar, sob supervisão, as estatísticas escolares de censo de alunos, salas de aula, professores, entre outros;
- registrar frequência, distribuir contracheques, efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de professores e servidores, para remessa ao órgão competente de recursos humanos;
- auxiliar na classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros,

periódicos, publicações, mapas e outras publicações nas bibliotecas da rede escolar ou bibliotecas públicas municipais;

- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários manuais ou eletrônicos, conforme o sistema utilizado pela Prefeitura;
- controlar empréstimos e devoluções das obras, de forma a evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- organizar e manter organizadas e em bom estado de conservação as obras do acervo da biblioteca;
- auxiliar leitores na pesquisa de documentação do acervo e também no acesso à pesquisa, através da *internet*;
- auxiliar o profissional na elaboração de mapas, estatísticas de utilização do acervo da biblioteca, bem como na elaboração de listagens de títulos para divulgação e permuta em outras bibliotecas públicas ou privadas;
- auxiliar na organização de eventos no Município e na rede pública escolar, tais como olimpíadas, gincanas, peças teatrais, festivais de música e cinema, serenatas, programações literárias e outras que estimulem e divulguem o esporte e a cultura no Município;
- auxiliar a organização de festas municipais, populares, folclóricas, cívicas e escolares, de forma a fomentar o turismo na região;
- participar, sob orientação, do levantamento de locais de potencial turístico e de atividades que possam trazer o turismo ao Município;
- participar, sob orientação, do levantamento de estabelecimentos de hospedagem, de fornecimento de alimentação e de outras formas de prestação de serviços ao turista, como postos de gasolina, postos bancários, agências de viagens, lojas de artesanato, entre outros, com vistas à elaboração de um cadastro de informações turísticas;
- auxiliar a coleta de informações para organização de calendários de datas e eventos turísticos, roteiros de viagens, prospectos e cartões postais, entre outros;
- recepcionar e atender os pacientes dos postos de saúde, ambulatórios, policlínicas, hospitais e laboratórios de análises clínicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- arquivar e manter organizados os fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes;
- atender pedidos de material, separando e entregando ao solicitante e dando baixa no estoque setorial;
- auxiliar os profissionais de saúde no controle do estoque das farmácias e vacinas, repassando os pedidos e dando baixas nos controles de estoque;
- numerar e registrar as consultas, exames clínicos e outros procedimentos realizados;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento dos postos de saúde, ambulatórios, policlínicas, hospitais e laboratórios;
- registrar todos os procedimentos médicos ambulatoriais, hospitalares e laboratoriais para fins de levantamentos estatísticos, faturamento para o SUS e outros convênios, quando houver;
- registrar as consultas por especialidades, por procedimentos e por profissionais de

saúde (médicos, enfermeiros, nutricionistas, psicólogos, técnicos e agentes comunitários de saúde) com vistas à alimentação de banco de dados;

- manter atualizados os bancos de dados existentes, digitando dados clínicos e pessoais de pacientes e clientes e procedimentos médicos e dos demais profissionais de saúde realizados;
- manter registro do cadastro de profissionais de saúde, para atualização sistemática do Sistema Único de Saúde;
- registrar frequência, distribuir contracheques, efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de servidores e profissionais da saúde para remessa ao órgão competente de recursos humanos;
- auxiliar os profissionais da área no desenvolvimento de atividades de caráter educativo, esportivo e recreativo, efetuando o cadastramento do pessoal, e os meios necessários à realização dos eventos, conforme orientação superior;
- auxiliar os profissionais da área na realização de programas municipais de comemoração de datas festivas, religiosas e cívicas que envolvam a participação de crianças e adolescentes;
- auxiliar os técnicos da área a promover passeios, incentivando o conhecimento de pontos turísticos e culturais, para que crianças e adolescentes assistidos conheçam novas realidades, aumentem sua cultura e participem de atividades de lazer;
- auxiliar no cadastramento e manter fichário atualizado de pessoal de 3ª idade que participe de atividades voltadas para o lazer e terapia de grupos específicos;
- auxiliar a promover passeios, certames, bailes e outras atividades específicas para grupos de 3ª idade;
- auxiliar no levantamento de dados sócio-econômicos de populações de baixa renda, para estudo e identificação de problemas da sociedade;
- auxiliar no cadastramento da população para participar de programas especiais de governo, como a distribuição de cestas básicas, mantendo os cadastros sempre atualizados;
- auxiliar no cadastramento da população de rua, de áreas invadidas e de assentamentos rurais, para efeito de participação em programas de alcance social;
- auxiliar na montagem de cursos e oficinas de geração de renda ou formação profissional, de acordo com as sugestões e reivindicações das comunidades;
- registrar frequência, distribuir contracheques, efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de servidores para remessa ao órgão competente de recursos humanos;
- auxiliar no levantamento e cadastramento das atividades industriais, comerciais e agrícolas do Município;
- visitar, juntamente com o técnico da área, estabelecimentos, fábricas, sítios e fazendas, auxiliando nos levantamentos e coletas de dados e informações que se fizerem necessárias;
- auxiliar na montagem de cursos, seminários, oficinas, feiras e exposições e outros eventos destinados a encontros de empresários e agricultores, com vistas ao fomento da economia municipal;
- auxiliar na elaboração de listagens e de convites para eventos e solenidades ligados ao setor;
- auxiliar na confecção de mapas, catálogos, boletins, informes e outros materiais de publicidade sobre a atividade econômica municipal, sob a orientação técnica competente;
- registrar frequência, distribuir contracheques, efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de servidores para remessa ao

órgão competente de recursos humanos;

- atender o público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- atender ao telefone, informando o órgão e identificando-se, prestando informações, anotando recados e transmitindo-os aos interessados;
- receber e emitir fax;
- receber e emitir correspondência, inclusive através da *internet*;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e regulando o número de cópias;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- organizar, de acordo com as normas existentes, e manter organizado o arquivo do órgão;
- arquivar ofícios, memorandos, cartas, processos, Leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- secretariar ou auxiliar o responsável pelas atividades de secretariado dos dirigentes municipais, organizando agendas, mantendo os números de telefones importantes atualizados, localizando pessoas, órgãos ou serviços, recepcionando visitantes, realizando as tarefas de gabinete com descrição e mantendo o sigilo das informações;
- manter o controle do estoque setorial, recebendo e entregando pedidos de material, conferindo e dando baixa no estoque;
- elaborar pedidos de compra e requisição de materiais, suprimentos e serviços em formulários pré-definidos ou no sistema eletrônico em vigor, por solicitação superior;
- auxiliar na recepção de eventos, solenidades oficiais e festividades municipais, bem como em sua organização;
- auxiliar a atualização do cadastro de fornecedores da Prefeitura;
- conferir a documentação dos fornecedores, solicitar sua atualização quando necessário e verificar a legitimidade das informações e documentos;
- receber pedidos de aquisições e protocolá-los, de acordo com a secretaria gestora solicitante;
- auxiliar na coleta inicial de preços junto aos fornecedores cadastrados e no mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado;
- auxiliar nos procedimentos relativos à montagem dos processos de licitação;
- elaborar a listagem e distribuir os convites aos fornecedores cadastrados, no caso da modalidade de licitação a ser adotada for carta-convite;
- auxiliar na elaboração e divulgação do edital de licitação;
- auxiliar a remessa dos processos para aprovação da Procuradoria Jurídica e dos ordenadores de despesa competentes, verificando se todos os itens foram cumpridos, anotando pendências e erros para apreciação da autoridade superior;
- providenciar a publicação dos editais e dos demais procedimentos necessários em veículo de divulgação no Município;
- receber, catalogar e enviar para a Comissão de Licitação os envelopes contendo as propostas dos fornecedores;
- preparar o material necessário para que a Comissão de Licitação possa proceder ao julgamento das propostas;

- fornecer suporte administrativo à Comissão de Licitação, preparando os mapas demonstrativos de preços, amostras do material cotado, quando couber, entre outros;
- confeccionar e emitir os empenhos relativos às aquisições de bens ou à contratação de serviços;
- encaminhar empenhos para ordenadores de despesa e, depois de autorizados, entregá-los aos fornecedores ou contratados;
- emitir e encaminhar as ordens de serviço;
- acompanhar a entrega dos materiais, verificando o cumprimento de prazos, fiscalizando quantidades e qualidade do material entregue;
- atestar o recebimento dos materiais e serviços, submetendo-o à autoridade competente;
- solicitar, em caso de materiais e serviços especiais, que os gestores responsáveis ou técnicos por estes designados atestem a qualidade e o cumprimento das especificações dos materiais ou serviços;
- encaminhar às autoridades e ao órgão competente a Nota Fiscal e atestado de execução dos serviços ou do recebimento dos materiais;
- atender fornecedores por telefone ou pessoalmente;
- atender as unidades solicitantes dos materiais e serviços, sempre que se fizer necessário;
- participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo;
- Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos, de planilha eletrônica e de uso de *internet*.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;

7. Regulamentação da profissão:

- Não regulamentada.

8. Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais.

1. Classe:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas mais complexas de apoio administrativo e financeiro.

3. Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências, efetuando encaminhamentos, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- secretariar dirigentes municipais, organizando agendas, mantendo os números de telefones importantes atualizados, localizando pessoas, órgãos ou serviços, recepcionando visitantes, realizando as tarefas de gabinete com discrição, mantendo o sigilo das informações, atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- redigir correspondências e pareceres em processos, submetendo-os à apreciação superior;
- enviar e receber correspondências via *internet*;
- redigir textos, documentos, tabelas e outros, submetendo-os à apreciação superior;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, Leis, publicações, atos normativos 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 protocolo;
- 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;
- elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura;
- conferir a documentação dos fornecedores, solicitar sua atualização quando necessário e verificar a legitimidade das informações e documentos;
- classificar os pedidos de aquisição de materiais, bens e serviços, de acordo com a natureza e especificação, para dar início aos procedimentos de aquisição;
- fazer a coleta inicial de preços junto aos fornecedores cadastrados e ao mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado;
- definir, de acordo com o montante a ser licitado e observada a legislação em vigor, o procedimento licitatório a ser adotado;
- elaborar o processo licitatório, observada a legislação pertinente;
- elaborar o edital, de acordo com as normas em vigor;
- elaborar os procedimentos e montar o processo relativo à dispensa de licitação;
- elaborar os procedimentos e montar o processo relativo à modalidade de convite;
- elaborar a listagem e os convites, no caso da modalidade a ser adotada for carta-convite, e distribuí-los aos fornecedores cadastrados;
- proceder nos casos de licitação por tomada de preços e por concorrência, conforme definido na legislação vigente;
- providenciar a divulgação do edital de licitação;
- providenciar a remessa dos processos para aprovação da Procuradoria Jurídica e

dos ordenadores de despesa competentes;

- providenciar a publicação dos editais e dos demais procedimentos necessários em veículo de divulgação do Município;
- providenciar a remessa de processos para parecer prévio da Secretaria Municipal de Administração, Controle Interno e do Tribunal de Contas, quando couber;
- coordenar os procedimentos para realização da licitação;
- receber, catalogar e enviar para a Comissão de licitação os envelopes contendo as propostas dos fornecedores;
- preparar o material necessário para que a Comissão de Licitação possa proceder ao julgamento das propostas;
- fornecer suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação, preparando os mapas demonstrativos de preços, amostras do material cotado, quando couber;
- acompanhar os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços, após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação;
- confeccionar e emitir os empenhos relativos às aquisições de bens ou contratação de serviços;
- encaminhar empenhos para ordenadores de despesa e, depois de autorizados, entregá-los aos fornecedores ou contratados;
- emitir e encaminhar as ordens de serviço;
- acompanhar a entrega dos materiais, verificando o cumprimento de prazos, fiscalizando quantidades e a qualidade do material entregue;
- atestar o recebimento dos materiais e serviços, submetendo-o à autoridade competente;
- solicitar, em caso de materiais e serviços especiais, que os gestores responsáveis ou técnicos por estes designados atestem a qualidade e o cumprimento das especificações dos materiais ou serviços;
- encaminhar às autoridades e órgão competente a Nota Fiscal e atestado de execução dos serviços ou do recebimento dos materiais;
- solicitar ao órgão competente, através de processo, o pagamento do fornecedor;
- acompanhar o processo de liquidação da despesa, até seu encerramento;
- acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade, verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso;
- emitir relatórios mensais, informando o estágio de andamento dos processos de aquisições ou contratações sob sua responsabilidade e outros de interesse da Administração;
- emitir, mensalmente, relatórios das compras efetuadas nas modalidades carta-convite e tomada de preços, para torná-las públicas;
- emitir, mensalmente, os relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas, bem como outros que sejam solicitados pela Secretaria Municipal de Auditoria Interna e Controladoria;
- fornecer atestados às firmas fornecedoras ou empresas contratadas quanto ao cumprimento de prazos e à qualidade dos materiais e serviços fornecidos, encaminhando-os à apreciação e autorização do ordenador de despesa ou gestor responsável;
- cobrar dos fornecedores a exatidão quanto aos prazos e à qualidade do material ou serviço contratado;
- resolver problemas e pendências que ocorram durante ou após o procedimento licitatório, observando o cumprimento de todo o processo de aquisição;

- arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;
- atender fornecedores por telefone ou pessoalmente;
- atender as unidades solicitantes dos materiais e serviços;
- negociar, sempre, com os fornecedores, objetivando aquisições e contratações com menor preço e melhor qualidade, de forma a otimizar os recursos da Prefeitura;
- participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- elaborar quadros, tabelas e coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação;
- classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
- interpretar Leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- organizar e manter atualizada a legislação da sua área de atuação, bem como propor aos órgãos competentes a alteração de normas, procedimentos, regulamentos e outros que se façam necessários à atualização e modernização do setor;
- participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo;
- Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos, de planilha eletrônica e uso de internet.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Não regulamentada.

8. Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais.

1. Classe:

ASSISTENTE TÉCNICO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certo grau de autonomia.

3. Atribuições típicas:

- prestar informações de caráter técnico e geral, pessoalmente ou por telefone;
- prestar assistência técnico-administrativa a profissionais de nível superior, na área em que esteja atuando, e às autoridades municipais, às quais esteja hierarquicamente subordinado;
- elaborar programas e projetos no âmbito de sua atuação, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- realizar estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
- interpretar Leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, para exame, despacho e baixa;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- realizar coleta de preços e procedimentos, objetivando auxiliar a realização de licitações para aquisição de materiais, bens e serviços;
- executar as atividades relacionadas com a gestão dos recursos humanos em áreas como seleção, desenvolvimento funcional e treinamento, participando, juntamente com o profissional da área de todas as etapas dos processos;
- organizar e manter atualizada a legislação da área de pessoal, bem como propor aos órgãos competentes a alteração de normas, procedimentos, regulamentos e outros que se façam necessários à atualização e modernização da gestão de recursos humanos;
- estudar, juntamente com o profissional da área, a atualização e implantação de

sistemas que agilizem e aperfeiçoem os procedimentos nas diversas áreas da administração, em todos os órgãos da Prefeitura;

- realizar os inventários anuais, contabilizando os materiais existentes na Prefeitura, classificando os inservíveis e realizando a baixa no patrimônio;
- orientar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- estudar e propor, juntamente com o profissional da área, alterações nas normas, regulamentos e sistemas que venha a modernizar e melhorar a atuação da área de material e patrimônio;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros;
- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- coordenar processos licitatórios, procedendo à atualização do cadastro de fornecedores e à emissão de certidões e outros documentos relacionados à área de compras;
- coordenar processos de prestação de contas de convênios, contratos, fundos especiais e outros;
- coordenar processos de envio de contas para a Secretaria Municipal de Auditoria Interna e Controladoria ou ao Tribunal de Contas;
- participar da elaboração de pareceres e de processos originários de diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- participar de estudos que determinem a vocação cultural da região e identifiquem suas origens, folclore, dança, música e literatura;
- participar da elaboração de planos e programas e de iniciativas governamentais ou não que busquem resgatar a cultura popular no folclore, danças, música, literatura, etc., fomentando sua difusão, como forma de incentivar o turismo local;
- interagir com os profissionais das demais secretarias, que atuem nas áreas de ecologia, geografia, história, economia e meio ambiente, entre outras, no sentido de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos culturais;
- participar do planejamento e organização da divulgação da exibição de filmes educativos e de arte junto a comunidades e escolas do Município;
- efetuar contatos com órgãos de comunicação, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos culturais;
- identificar, juntamente com o profissional da área, fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- coordenar-se, com entidades públicas e privadas, para a realização conjunta de atividades de fomento ao turismo, sob orientação superior;
- articular-se, com autorização superior, com órgãos de comunicação, a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos turísticos no Município;
- elaborar, juntamente com o profissional da área, o levantamento e a catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes do Município, para fornecer subsídios à

elaboração do calendário turístico a ser desenvolvido pelo Governo Municipal;

- orientar a elaboração, organização e atualização de um cadastro de firmas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio ao turismo, tais como agências de viagens, hotéis, pensões, restaurantes e similares;
- participar das atividades de confecção de mapas, roteiros, prospectos, cartões postais e outros tipos de informativos turísticos sobre o Município, fornecendo as informações e indicações pertinentes;
- articular-se com os programas de geração de renda da Prefeitura, desenvolvidos em comunidades carentes, sugerindo e orientando a confecção de artesanato local com vistas a incrementar a atividade econômica do Município com turismo e gerar melhoria de renda para as famílias envolvidas nos projetos;
- articular-se, sob supervisão, com proprietários de áreas rurais de forma a identificar passeios que possam ser realizados pelo turista interessado em turismo rural;
- articular-se, sob supervisão, com órgãos de meio ambiente das esferas municipais, estaduais e federais, de forma a identificar parques, lagoas, trilhas e passeios que possam ser realizados, sem prejuízo das áreas preservadas, por turistas interessados em turismo ecológico;
- auxiliar o profissional da área a identificar e buscar recursos externos, governamentais ou não, que financiem projetos ligados ao turismo;
- participar de cursos, seminários, palestras, reuniões, internas ou externas, com outros organismos municipais, estaduais, federais, governamentais ou não em áreas de interesse da administração;
- participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo, com formação em área técnica;
- Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e internet.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Não regulamentada.

8. Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais.

1. Classe:

AUXILIAR DE SERVIÇOS

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de coleta e entrega de correspondências, encomendas e similares, bem como realizar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo aos diversos órgãos pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- receber servidores e visitantes, encaminhando-os aos locais solicitados;
- atender telefonemas, anotando e transmitindo recados;
- entregar e receber documentos e valores, fazendo serviços bancários, em repartições burocráticas, cartórios, estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- preparar os processos, colocando a capa, informando o assunto, registrando as informações em fichário ou sistema eletrônico de dados;
- carimbar todas as folhas do processo, numerá-las e rubricá-las, de forma a preservar sua autenticidade;
- registrar em formulário próprio, livro ou sistema eletrônico a tramitação dos processos, acompanhando seu andamento desde a entrada no protocolo geral da Prefeitura até seu arquivamento definitivo;
- informar servidores e público sobre o andamento de processos;
- auxiliar os profissionais da área no controle do arquivo morto, verificando sistematicamente as condições de arquivamento dos documentos, de forma a preservar sua integridade;
- receber, verificar e entregar ao solicitante o material objeto de requisição;
- registrar a baixa do material, observando sua marca, identificação, numeração de registro e outras características que identifiquem o mesmo no sistema de controle de estoque da Prefeitura, de acordo com orientação do profissional da área;
- arquivar fichas de requisição em ordem, conforme orientação recebida;
- receber material, auxiliando o responsável pela área na conferência das faturas, dos quantitativos e da qualidade do material recebido;
- manter o almoxarifado em condições de higiene e controle ambiental, de forma a preservar a vida útil dos materiais;
- auxiliar na identificação dos materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal, colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente;
- auxiliar no controle dos materiais participando dos inventários, registrando materiais e equipamentos, identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Prefeitura;
- distribuir cartas, telegramas, malotes, encomendas, conforme orientação recebida e percurso definido pela chefia;
- separar correspondência, pacotes, malotes, conforme orientação recebida;
- receber, verificar e entregar ao solicitante os produtos e materiais que integram a merenda escolar;
- registrar o consumo e a baixa no estoque da merenda escolar, alertando à chefia para sua reposição;
- verificar os prazos de validade dos produtos que compõem a merenda escolar,

retirando os que perderam a validade e alertando a chefia para aqueles que estão próximos do final de sua validade;

- arquivar fichas de requisição em ordem, conforme orientação recebida;
- receber material, auxiliando o responsável pela área na conferência das faturas, dos quantitativos e da qualidade do material recebido,
- manter o almoxarifado em condições de higiene e controle ambiental, de forma a preservar a vida útil dos produtos que integram a merenda escolar;
- recepcionar alunos na entrada das escolas e entregá-los aos responsáveis no horário de saída ou verificar a autorização para saída daqueles que podem sair desacompanhados;
- auxiliar a travessia de alunos nas vias em que se encontram as escolas, fazendo parar o trânsito para que estes se desloquem em segurança;
- auxiliar alunos a entrar em ônibus ou no transporte escolar, verificando as normas de segurança;
- auxiliar professores nas tarefas de supervisão das atividades de alunos em horários livres, evitando brigas e brincadeiras que possam influenciar na segurança e integridade dos mesmos;
- alertar e convocar professores em situações que possam afetar a segurança dos alunos;
- auxiliar nas tarefas de biblioteca, atendendo alunos, preenchendo fichas e anotando empréstimos e devoluções de livros e publicações;
- auxiliar na limpeza e organização das bibliotecas, retornando livros às prateleiras, arrumando e limpando as estantes, entre outros;
- recepcionar visitantes e turistas que procuram os órgãos de turismo e cultura da Prefeitura;
- distribuir prospectos informativos dos locais aprazíveis, turísticos, culturais, parques de exposição, feiras e outros, informando a localização, orientando o visitante ou turista quanto às formas de acesso aos pontos de interesse;
- acompanhar, se necessário ou inerente às suas atribuições, visitantes e turistas, realizando explicações e prestando as informações adequadas;
- auxiliar na realização de festividades, distribuindo convites, verificando e controlando o acesso de pessoas, prestando informações sobre o evento, localização de *stands*, sanitários, pontos de apoio médico e de informações;
- executar trabalhos de reprografia, fazendo os ajustes necessários nas máquinas de reprodução de documentos, sejam elas manuais ou eletrônicas, conferindo as requisições e anotando números de controle de cópias;
- alcear cópias, de forma a reproduzir, corretamente, o documento original;
- cortar e dobrar, adequadamente, mapas e plantas;
- solicitar ao órgão correspondente os materiais necessários para a manutenção das máquinas, mantendo-as em perfeitas condições de uso;
- executar serviços de encadernação de documentos, utilizando a máquina própria, efetuando cortes do papel na guilhotina, caso necessário, organizando as páginas ordenadamente e colocando a espiral ou apetrecho similar de acabamento;
- atender o público nas tarefas inerentes à Junta de Alistamento Militar, TJMG, Ministério do Trabalho, Polícia Militar e Civil e outros;
- colaborar em campanhas de iniciativa ou em que participe a Prefeitura Municipal, como as de trânsito, saúde pública e vacinação, entre outras;
- realizar demonstrativos, mapas de controle e estatísticas referentes a atendimentos e outros itens pertinentes, sob orientação do profissional da área;
- auxiliar, se necessário, em serviços de copa e limpeza;

- verificar a existência de material de consumo e de outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- auxiliar no transporte de materiais, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- respeitar as normas de segurança e de higiene no trabalho;
- organizar e manter o ambiente da biblioteca prazeroso e agradável para a prática da leitura;
- dinamizar o uso da biblioteca por alunos e professores, fazendo cronogramas e horários de uso da mesma;
- selecionar, registrar, catalogar e classificar livros, publicações diversas, vídeos, etc, do acervo da biblioteca;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia ou site de estudos, orientando-os em sua pesquisa;
- manter aberta as bibliotecas escolares à população em geral, incentivando o uso;
- organizar atividades de leitura e uso do espaço da biblioteca durante os recreios escolares;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais e revistas, de especial interesse aos educadores;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Não regulamentada.

8. Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais.

1. Classe

AUXILIAR TÉCNICO

2.Descrição sintética

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade.

3.Atribuições específicas

- executar tarefas relacionadas com a gestão dos recursos humanos, tais como cadastrar novos servidores no sistema operacional em vigor, atualizar dados cadastrais, através da consulta aos assentamentos pessoais e funcionais dos servidores;
- apurar frequência nos cartões de ponto e efetuar os cálculos para lançamentos na folha de pagamento de horas-extras, descontos, pagamento de diárias e adicionais noturnos, entre outros;
- lançar dados e informações necessárias à elaboração da folha de pagamento e realizar seu processamento;
- lançar adicionais, vantagens e descontos, nas folhas ou fichas individuais, verificando sua devida autorização, contagem de tempo ou outras informações pertinentes;
- gerar arquivos e informações para pagamento de vencimentos, de previdência social;
- emitir relatórios de pessoal que permitam análise por parte dos gestores, administração superior, Secretaria Municipal de Auditoria Interna e Controladoria e Tribunal de Contas do Estado ou outros órgãos que venham a solicitar informações sobre a área;
- gerar relatórios diversos, a exemplo da DIRF e RAIS;
- confeccionar contracheques e encaminhá-los para distribuição;
- preparar a documentação relativa a licenças, aposentadorias e outras, para que o servidor apresente ao sistema previdenciário;
- registrar admissão, demissão, férias, valor de vencimentos, aumentos de vencimentos, contribuições e outros tipos de anotações em carteiras de trabalho de servidores admitidos por contrato administrativo ou temporário;
- emitir Termo de Posse com as anotações necessárias para servidores admitidos por concurso público;
- verificar e conferir a documentação necessária à admissão por contrato administrativo, temporário ou por concurso público;
- elaborar e expedir histórico funcional, certidão funcional e informe de rendimentos;
- auxiliar o profissional da área e executar, quando couber, atividades relacionadas com os recursos humanos, em áreas como a seleção, na realização de concursos públicos, na aplicação de provas e testes seletivos; o desenvolvimento funcional, no levantamento de dados para os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e para os institutos da promoção e progressão, no treinamento, atuando nos levantamentos necessários à sua execução, e no levantamento de dados cadastrais e funcionais, entre outras tarefas relacionadas com a área;
- emitir taxas, tributos e cobranças diversas, através de lançamento de cálculo e geração de informações para processamento no sistema adequado;
- emitir certidões municipais, buscando débitos no sistema e emitindo a documentação necessária;
- emitir alvarás para regularização de estabelecimentos comerciais e industriais e de

prestação de serviços;

- calcular e emitir guias de cobrança do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), do Imposto sobre Bens Imóveis (ITBI) e de outros impostos, taxas ou contribuições municipais;
- inscrever contribuintes na dívida ativa;
- emitir guia de notificação de dívida ativa;
- atender contribuintes em débito com o Município, esclarecê-los sobre formas e prazos de pagamento, e calcular e emitir a documentação necessária ao parcelamento da dívida ativa;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição, de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com a fatura, com o processo de requisição, quantitativo e qualidade do material entregue;
- identificar os bens, incorporando-os ao patrimônio, através de código do sistema em vigor;
- controlar o estoque, requisições e conservação dos materiais de consumo nos almoxarifados, elaborando os inventários mensais e anuais, conforme determinação superior;
- elaborar o levantamento do material permanente e equipamentos que constituem o patrimônio municipal, orientando a identificação e instalação das plaquetas com numeração e conferindo com o patrimônio existente e mapeando os responsáveis pela guarda dos bens;
- listar e encaminhar relação, para as devidas providências de baixa ou alienação, dos materiais permanentes e equipamentos inservíveis;
- relacionar materiais a serem alienados e participar, auxiliando a autoridade superior, de todas as etapas do processo de alienação;
- realizar os inventários mensais e anuais do material permanente e equipamentos;
- controlar, conferir e encaminhar para autorização de pagamento e demais providências, contas de luz, telefone e gás;
- controlar, conferir e encaminhar, para autorização de pagamento, contratos de aluguéis de imóveis, locação de veículos e equipamentos, manutenção de equipamentos e de prestação de serviços, verificando valores a serem pagos, de acordo com os contratos, produtos a serem entregues, prazos de execução e demais providências pertinentes;
- solicitar o reparo e a manutenção de materiais permanentes e equipamentos, solicitando visitas técnicas e orçamento, conferindo e controlando os serviços, atestando a execução dos mesmos e encaminhando à autoridade superior, para pagamento;
- efetuar contatos com fornecedores e bancos para informações sobre pagamentos, contas, entre outros;
- emitir notas de empenho, através do sistema vigente, conferindo dados de identificação, do processo e verificando a existência de saldo de dotação;
- conferir a emissão de notas de empenho com os documentos fiscais e as contas a serem utilizadas para pagamento de fornecedores;
- conferir notas fiscais de fornecimento de bens e serviços, anexar aos processos, juntamente com as notas de empenho e outros documentos, conforme rotina do órgão para autorização de pagamento e liquidação do processo;
- realizar lançamentos da movimentação diária de cheques e ordens de pagamento, de forma a executar a conciliação bancária das contas da Prefeitura;
- efetuar o lançamento das receitas no sistema, de acordo com a movimentação

bancária diária;

- efetuar diariamente, quando couber, o borderô para pagamento de fornecedores de bens e serviços da Prefeitura;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- efetuar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando, quando for detectado erro, e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas, para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- emitir documentos e guias para comprovação de recolhimento de impostos;
- participar da programação e da organização de eventos e atividades culturais no Município;
- participar da organização e coordenação de eventos, como olimpíadas, certames, peças teatrais, festivais de cinema, serenatas, literatura de cordel e outros que divulguem a cultura no Município;
- participar da organização e coordenação, junto às escolas da rede municipal, da realização de certames culturais de música, dança, literatura e outras formas de expressão da cultura popular;
- participar da organização para divulgação de filmes educativos e de arte junto à comunidade e às escolas do Município;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de atividades cívicas e culturais;
- participar da programação, auxiliar na organização e executar atividades de fomento ao turismo no Município;
- auxiliar na organização de festas cívicas ou de cunho folclórico;
- participar da organização e realização, junto com as comunidades, de festas populares;
- participar do levantamento e da catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes do Município, para fornecer subsídios à elaboração do calendário turístico a ser desenvolvido pelo Governo Municipal;
- organizar e manter atualizado o cadastro das firmas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio ao turismo, tais como agências de viagens, hotéis, pensões, restaurantes e similares;
- participar das atividades de confecção de mapas, roteiros, prospectos, cartões postais e outros tipos de informativos turísticos sobre o Município, fornecendo as informações e indicações pertinentes;
- participar da orientação de trabalhos de entidades e grupos particulares na programação, organização e execução de atividades de interesse turístico;
- participar, juntamente com o profissional da área, do planejamento e da execução de atividades voltadas para o desenvolvimento econômico municipal, através de levantamento e cadastramento das atividades industriais, comerciais e agrícolas do Município, auxiliando na confecção de relatórios, mapeamentos de atividades econômicas e outras;
- participar, juntamente com o profissional da área, da montagem de cursos, seminários, oficinas e outros eventos destinados a encontros de empresários e

agricultores, com vistas ao fomento da economia municipal;

- participar, juntamente com o profissional da área, da confecção de mapas, catálogos, boletins, informes e outros materiais de publicidade sobre a atividade econômica municipal, sob a orientação técnica competente;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências, efetuando encaminhamentos, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- secretariar dirigentes municipais, organizando agendas, mantendo os números de telefones importantes atualizados, localizando pessoas, órgãos ou serviços, recepcionando visitantes, realizando as tarefas de gabinete com discrição, mantendo o sigilo das informações, atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- redigir correspondências e pareceres em processos, submetendo-os à apreciação superior;
- enviar e receber correspondências via *internet*;
- redigir textos, documentos, tabelas e outros originais, submetendo-os à apreciação superior;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, Leis, publicações, atos normativos 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 protocolo;
- 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 levantamentos necessários;
- elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura;
- conferir a documentação dos fornecedores, solicitar sua atualização quando necessário e verificar a legitimidade das informações e documentos;
- classificar os pedidos de aquisição de materiais, bens e serviços, de acordo com a natureza e especificação, para dar início aos procedimentos de aquisição;
- fazer a coleta inicial de preços junto aos fornecedores cadastrados e ao mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado;
- definir, de acordo com o montante a ser licitado e observada a legislação em vigor, o procedimento licitatório a ser adotado;
- elaborar o processo licitatório, observada a legislação pertinente;
- elaborar o edital, de acordo com as normas em vigor;
- elaborar os procedimentos e montar o processo relativo à dispensa de licitação, nos casos previstos na legislação;
- elaborar os procedimentos e montar o processo relativo à modalidade de convite;
- elaborar a listagem e os convites, no caso da modalidade a ser adotada for carta-convite, e distribuí-los aos fornecedores cadastrados;
- proceder nos casos de licitação por tomada de preços e por concorrência, conforme definido na legislação vigente;
- providenciar a divulgação do edital de licitação;
- providenciar a remessa dos processos para aprovação da Procuradoria Jurídica e dos ordenadores de despesa competentes;

- providenciar a publicação dos editais e dos demais procedimentos necessários em veículo de divulgação do Município;
- providenciar a remessa de processos para parecer prévio da Secretaria Municipal de Auditoria Interna e Controladoria e do Tribunal de Contas, quando couber;
- coordenar os procedimentos para realização da licitação;
- receber, catalogar e enviar para a Comissão de licitação os envelopes contendo as propostas dos fornecedores;
- preparar o material necessário para que a Comissão de Licitação possa proceder ao julgamento das propostas;
- fornecer suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação, preparando os mapas demonstrativos de preços, amostras do material cotado, quando couber;
- acompanhar os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços, após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação;
- confeccionar e emitir os empenhos relativos às aquisições de bens ou contratação de serviços;
- encaminhar empenhos para ordenadores de despesa e, depois de autorizados, entregá-los aos fornecedores ou contratados;
- emitir e encaminhar as ordens de serviço;
- acompanhar a entrega dos materiais, verificando o cumprimento de prazos, fiscalizando quantidades e a qualidade do material entregue;
- atestar o recebimento dos materiais e serviços, submetendo-o à autoridade competente;
- solicitar, em caso de materiais e serviços especiais, que os gestores responsáveis ou técnicos por estes designados atestem a qualidade e o cumprimento das especificações dos materiais ou serviços;
- encaminhar às autoridades e órgão competente a Nota Fiscal e atestado de execução dos serviços ou do recebimento dos materiais;
- solicitar ao órgão competente, através de processo, o pagamento do fornecedor;
- acompanhar o processo de liquidação da despesa, até seu encerramento;
- acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade, verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso;
- emitir relatórios mensais, informando o estágio de andamento dos processos de aquisições ou contratações sob sua responsabilidade e outros de interesse da Administração;
- emitir, mensalmente, relatórios das compras efetuadas nas modalidades carta-convite e tomada de preços, para torná-las públicas;
- emitir, mensalmente, os relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas, bem como outros que sejam solicitados pela Secretaria Municipal de Auditoria Interna e Controladoria;
- fornecer atestados às firmas fornecedoras ou empresas contratadas quanto ao cumprimento de prazos e à qualidade dos materiais e serviços fornecidos, encaminhando-os à apreciação e autorização do ordenador de despesa ou gestor responsável;
- cobrar dos fornecedores a exatidão quanto aos prazos e à qualidade do material ou serviço contratado;
- resolver problemas e pendências que ocorram durante ou após o procedimento licitatório, observando o cumprimento de todo o processo de aquisição;
- arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;

- atender fornecedores por telefone ou pessoalmente;
- atender as unidades solicitantes dos materiais e serviços;
- negociar, sempre, com os fornecedores, objetivando aquisições e contratações com menor preço e melhor qualidade, de forma a otimizar os recursos da Prefeitura;
- participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- elaborar quadros, tabelas e coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação;
- classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
- interpretar Leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- organizar e manter atualizada a legislação da sua área de atuação, bem como propor aos órgãos competentes a alteração de normas, procedimentos, regulamentos e outros que se façam necessários à atualização e modernização do setor;
- participar do treinamento de servidores em sua área de atuação;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo;
- Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos, de planilha eletrônica e internet.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Não regulamentada.

8. Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais.

1. Classe

CONTADOR

2. Descrição sintética

Compreende cargo de profissional formado em ciências contábeis para atuar como RESPONSÁVEL TÉCNICO do Município perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

3. Atribuições Típicas de Contador

- avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
- avaliação dos fundos do comércio;
- apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações;
- reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;
- apuração de haveres e avaliação de direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimentos de sócios quotistas ou acionistas;
- concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos;
- implantação e aplicação dos planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
- regulações judiciais ou extrajudiciais;
- escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo;
- classificação dos fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- abertura e encerramento de escritas contábeis;
- execução dos serviços de escrituração em contabilidade pública e outras
- controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
- tradução, em moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa;
- integração de balanços, inclusive consolidações, também de subsidiárias do exterior;
- apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção: custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobrados ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão sobre a forma mais econômica sobre como, onde,

quando e o que produzir e vender;

- análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transportes, comercialização, exportação, publicidade, e outras, bem como análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou volume de operações;
- controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial;
- análise de balanços;
- análise do comportamento das receitas;
- avaliação do desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultado;
- estudo sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido;
- determinação de capacidade econômica-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
- elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;
- análise das variações orçamentárias;
- conciliações de conta;
- organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública federal, estadual, municipal, dos territórios federais, das autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
- revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;
- auditoria interna operacional;
- perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
- fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
- organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- organização e operação dos sistemas de controle interno;
- organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semifabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento;
- atender e orientar o contribuinte, informando sobre impostos, processos, cumprimento da legislação municipal e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos cadastros fiscal e urbanístico;
- informar aos órgãos competentes dados relativos à construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- 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;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com fiscais de outras áreas, para fazer cumprir a legislação municipal;
- manter-se atualizado sobre as legislações de posturas, vigilância sanitária e de obras do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares;
- participar de estudos sobre situações e/ou problemas identificados na área de fiscalização, opinando, oferecendo sugestões;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

5. Requisitos para provimento:

- Instrução: Formação superior em Ciências Contábeis;
- Outros requisitos: Conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; registro no CRC Conselho Regional de Contabilidade.

6. Recrutamento:

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

7. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

8. Regulamentação da profissão:

- RESOLUÇÃO CFC Nº 560 de 28 de outubro de 1983

9. Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais.

1. Classe

FISCAL DE TRIBUTOS

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das Leis, regulamentos e normas municipais.

3. Atribuições Típicas

- realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- participar do cadastramento de contribuintes, bem como do lançamento, da cobrança e do controle do recebimento dos tributos;
- manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município, de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;
- participar, juntamente com técnicos da área, da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;
- manter articulação com os cartórios, de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliária realizadas no Município, com vistas ao lançamento do ITBI;
- realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos, de forma a inspecionar novas construções;
- auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;
- participar de fiscalizações em estabelecimentos comerciais, para verificar a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- participar de estudos de investigação da evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;
- participar do lançamento e da cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;
- manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no Município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o Município, bem como em relação às legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- atender e orientar o contribuinte, informando sobre impostos, processos, cumprimento da legislação municipal e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos cadastros fiscal e urbanístico;
- informar aos órgãos competentes dados relativos à construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- 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;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com fiscais de outras áreas, para fazer cumprir a legislação municipal;
- manter-se atualizado sobre as legislações de posturas, vigilância sanitária e de obras do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares;
- participar de estudos sobre situações e/ou problemas identificados na área de fiscalização, opinando, oferecendo sugestões;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo;
- Outros requisitos: conhecimento da legislação na sua área de atuação; conhecimento de processador de textos, de planilha eletrônica e internet; habilitação para condução de veículos (categoria B) e/ou de motos (categoria A).

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Não regulamentada.

8. Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais.

ÁREA EDUCACIONAL

1. Classe

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

2. Descrição sintética:

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

3. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar ou executar a seleção de títulos para a biblioteca municipal para, buscando congregiar em seu acervo documentos, livros, publicações, mapas, cartas geográficas, vídeos, filmes e cadastro de referência virtual para consulta dos munícipes;
- planejar a Biblioteca Municipal como centro de referência para área de meio ambiente e ecologia, face às características locais;
- planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas, vídeos, etc., do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- selecionar e registrar portais de acesso a pesquisas e fontes de dados e informações da *internet* que se configurem de interesse para estudo e pesquisa da população em geral e, em especial, dos estudantes do Município;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas para obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- elaborar, executar e sistematizar programas de incentivo à leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino, introduzindo programas como os “contadores de histórias” e outros métodos que venham a criar nas crianças o hábito da leitura;
- promover o acesso das crianças e adolescentes aos computadores, mais notadamente à internet, incentivando o registro individual de endereços eletrônicos e o hábito da correspondência, através de correio eletrônico;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias ou *sites* de informações e estudos, orientando-os em suas pesquisas;
- solicitar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações, nos prazos estabelecidos;

- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- preservar e recuperar os materiais de uso da biblioteca, em especial, livros de pesquisa e literatura, através de técnicas adequadas;
- zelar pelo patrimônio público, realizando ações de fiscalização e conscientização;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo;
- Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos, de planilha eletrônica e de atualização de *sites* de pesquisa da *internet*.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Não regulamentada.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais.

1. Classe:

INSTRUTOR DE ESPORTES

2. Descrição sintética:

Planejar e elaborar programas esportivos com o objetivo de promover a inclusão das crianças, jovens, adultos e idosos, incentivando a prática de esportes nas mais diversas modalidades, no Município.

3. Atribuições típicas:

- promover parcerias com Escolas e instituições oficiais do município para atender os alunos do ensino fundamental e médio, bem como com os membros das instituições;
- acompanhar crianças e adolescentes em jogos e atividades desportivas quando realizados fora do município;
- promover exames médicos e biomédicos dos participantes em atividades desportivas, organizando e mantendo atualizado em arquivos os registros sobre os mesmos;
- cumprir e fazer cumprir a legislação referente a prática desportiva, bem como normas e instruções baixadas pela Secretaria;
- participar do planejamento, organização e execução de campeonatos e torneios no Município, em todas as modalidades de esporte, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização de eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- buscar fontes alternativas de recursos para financiamento de uniformes, acessórios esportivos, troféus e medalhas, de forma a disseminar a prática esportiva e recreativa no Município;
- organizar e coordenar, com a participação da comunidade, gincanas, jogos, ruas de lazer, entretenimento para crianças, adolescentes e pessoal da 3ª idade;
- organizar e coordenar, juntamente com a comunidade, escolinhas esportivas destinadas à prática do esporte amador;
- programar e coordenar colônias de férias e outras atividades esportivas e recreativas, como: festival de xadrez, dança, rua de lazer, dentre outros;
- vistoriar sistematicamente as instalações destinadas à prática de esportes e atividades recreativas, verificando seu estado de conservação, funcionamento e limpeza e solicitando os reparos necessários;
- promover reuniões com os professores de educação física e monitores de atividades recreativas para formação, atualização e planejamento;
- zelar pelo patrimônio público, realizando ações de fiscalização e conscientização;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso Superior com Licenciatura e Graduação Plena, Compatível com a matéria de Educação Física.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Lei n.º: 9.696/1998

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de trinta horas semanais.

1. Classe:

MONITOR DE ATIVIDADES RECREATIVAS

2. Descrição sintética:

Desenvolver, com estudantes e pessoas da comunidade interessadas, as práticas de atividades lúdicas, artísticas e esportivas, sob supervisão do instrutor de esportes, quando for o caso.

3. Atribuições típicas:

- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas recreativas e esportivas de todos os esportes;
- desenvolver, com estudantes e pessoas da comunidade, a prática de atividades artísticas através da utilização de instrumentos musicais, dança ou trabalhos manuais;
- participar da organização e execução de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- buscar fontes alternativas de recursos para financiamento de uniformes, acessórios esportivos, troféus e medalhas, de forma a disseminar a prática esportiva e recreativa no Município;
- organizar e executar com a participação da comunidade, gincanas, jogos, ruas de lazer, entretenimento para crianças, adolescentes e pessoal da 3ª idade;
- organizar e executar, juntamente com a comunidade, escolinhas esportivas destinadas à prática do esporte amador;
- programar e executar colônias de férias e outras atividades esportivas e recreativas, como: festival de xadrez, dança, rua de lazer, dentre outros;
- elaborar cadastro de participantes, manter organizadas informações em banco de dados e providenciar autorizações dos progenitores para que menores participem das atividades promovidas pela Prefeitura;
- comunicar ao chefe superior imediato a situação das instalações destinadas à prática de esportes e atividades recreativas, verificando seu estado de conservação, funcionamento e limpeza e solicitando os reparos necessários;
- organizar e solicitar materiais esportivos;
- fazer o preenchimento de súmulas em torneios;
- auxiliar e treinar servidores em sua área de atuação;
- participar de reuniões de formação com o instrutor de esporte e com a equipe pedagógica municipal;
- observar as normas de higiene e segurança de trabalho;
- zelar pelo patrimônio público, realizando ações de fiscalização e conscientização;
- acompanhar e dinamizar o horário de recreio, propondo brincadeiras, músicas, jogos, etc;
- monitorar as crianças que ainda necessitam de acompanhamento durante as suas necessidades fisiológicas, desenvolvendo sua autonomia;
- monitorar alunos com necessidades especiais;
- acompanhar alunos com dificuldades de aprendizagem em sala de aula ou em horário extra-escolar, propondo intervenções que o façam avançar no processo de aprendizagem;
- monitorar e assessorar professores em atividades lúdicas e diversificadas como jogos, aula passeios, pintura, etc;
- ensinar aulas de canto, flauta, dança, percussão, capoeira, recreação, xadrez, teatro, etc, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos;

- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo.
- Aptidão vocacional para dança, instrumentos musicais, trabalhos manuais, dentre outros.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- não regulamentada.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe

NUTRICIONISTA

2. 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.

3. Atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais, visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério 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 e à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- controlar os estoques de mantimentos, de acordo com a previsão de gastos, supervisionar o armazenamento dos alimentos, definindo e orientando quanto aos cuidados de preservação e conservação;
- participar, junto com profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e educação, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e

efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;

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

a) quando na área de alimentação coletiva em escolas:

- promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- promover adequação alimentar, considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e família;

b) quando na área de nutrição clínica em ambulatórios:

- avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário;
- prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- registrar em prontuário do cliente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição;
- promover assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial, de forma a contribuir para a saúde dos idosos;
- realizar visitas domiciliares ao idoso acamado, de forma a estabelecer um planejamento nutricional continuado;
- orientar *in loco* a manipulação, preparo e conservação da alimentação prescrita alternativa;
- participar, juntamente com a comunidade, de programas de assistência ao idoso;
- participar de equipe multidisciplinar de assistência integral ao idoso;
- participar, junto à equipe de saúde, de programas que objetivem estabilizar o quadro clínico e melhorar o estado nutricional do idoso;
- avaliar o estado nutricional do idoso a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe;
- Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e internet.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Leis n.^{os} 6.583, de 20 de outubro de 1978; e 8.234, de 17 de setembro de 1991; e Decreto n.º 84.444, de 31 de janeiro de 1980.

8. Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de trinta horas semanais.

1. Classe

SECRETÁRIO ESCOLAR

2. Descrição sintética:

Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas e interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.

3. Atribuições típica

- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria de Educação;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
- Organizar e manter em dia a coletânea das leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- Redigir correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- Rever todo expediente a ser submetido ao Secretário de Educação;
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão do curso;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais da Secretaria;
- Manter sigilo sobre os assuntos pertinentes ao serviço;
- Responder ao censo escolar anual;
- Repassar ao responsável pela unidade educativa os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do transporte escolar;
- Zelar pelo patrimônio público, realizando ações de fiscalização e conscientização;
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo.
- Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos, de planilha eletrônica e de atualização de *sites* de pesquisa da *internet*.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Não regulamentada

8. Jornada de trabalho:

- Jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:
SERVENTE ESCOLAR

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Prefeitura e a bebês e crianças de creches municipais, crianças e adolescentes de escolas municipais e limpar e organizar os ambientes escolares.

3. Atribuições típicas:

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com o cardápio determinado, dietas específicas e conforme a orientação superior recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender às creches, unidades escolares;
- preparar chás, chocolates, mingaus, sucos, mamadeiras, misturas nutritivas e outros alimentos para servir a crianças, adolescentes e servidores;
- preparar as bandejas de refeição com os alimentos vindos da cozinha, observando as restrições alimentares determinadas;
- preparar mingaus, lanches e sucos, colocando-os em mamadeiras e recipientes adequados, para serem servidos às crianças;
- observar, rigorosamente, o horário de distribuição de refeições comuns, bem como de alimentação infantil e dietas fracionadas;
- recolher pratos, copos, talheres e outros vasilhames utilizados na execução das tarefas, bem como lavá-los e higienizá-los;
- anotar diariamente o número e o tipo de refeições distribuídas, registrando em formulário próprio os dados, para assegurar o controle periódico do serviço, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- acondicionar o material já limpo, de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas;
- limpar bancadas, fogões, refrigeradores e demais móveis, utensílios e dependências sob sua responsabilidade, mantendo as condições de higiene previstas nas instruções recebidas;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- observar o prazo de validade dos alimentos, verificar necessidades e requisitar ao chefe imediato o suprimento dos mantimentos necessários;
- proceder ao controle diário do material existente, relacionando as peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- notificar à chefia imediata a perda, quebra ou danificação do material, das instalações e dos equipamentos utilizados na realização das tarefas;
- requisitar material de limpeza necessário ao serviço de higienização;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
- auxiliar no plantio, adubagem, irrigação e colheita das hortas escolares;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;

- observar as normas de segurança do trabalho;
- observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, calçado fechado, luvas para preparo e manuseio de alimentos e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- executar e auxiliar os serviços de limpeza das unidades escolares onde estiver lotado;
- zelar pelo patrimônio público, realizando ações de fiscalização e conscientização;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- não regulamentada.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:
ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas na área social.

3. Atribuições típicas:

a) quando na área de atendimento à população do Município:

- assessorar os organismos da Prefeitura Municipal no planejamento e na elaboração de programas e projetos sociais;
- planejar, coordenar, elaborar e executar os programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar pesquisas sociais para confeccionar planos, programas e projetos na área social;
- planejar e coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e idosos, entre outros;
- planejar, elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- participar do planejamento e da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e promoção social;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, e emissão de laudos técnicos que identifiquem a sua elegibilidade frente às necessidades sociais;
- 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, entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados;
- organizar, e manter atualizadas, referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura Municipal;
- atender e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura Municipal, a fim de solucionar as demandas apresentadas;
- participar, juntamente com os profissionais das áreas de educação, saúde, segurança, justiça, psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- desenvolver, em parcerias com outras áreas, programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a Lei, bem como suas famílias, em programas de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares;
- planejar, em articulação com demais organismos envolvidos, governamentais ou

não, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros.

b) quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- planejar, 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;
- orientar e encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- assistir o 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 Municipal 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 reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- sistematizar o atendimento às demandas, objetivando a melhoria e a ampliação da qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe;
- Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e internet; habilitação para condução de veículos (categoria B) e/ou de motos (categoria A).

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Lei n.º 8.662, de 7 de junho de 1993.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatorios odontológicos ou outras unidades da Prefeitura que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

3. Atribuições típicas:

- agendar consultas;
- receber, triar, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- organizar e controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- registrar e controlar o movimento do atendimento com vistas à emissão das faturas do SUS, efetuando os lançamentos em planilhas próprias;
- atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião-dentista;
- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar o cirurgião-dentista e o técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória;
- promover o isolamento do campo operatório;
- manipular materiais de uso odontológico, mediante supervisão e conforme orientação superior;
- selecionar moldeiras;
- confeccionar modelos em gesso;
- aplicar, conforme orientação superior, métodos preventivos para controle da cárie bucal;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes e de higienização de próteses dentárias;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo, acrescido de curso específico regulamentado pelo Conselho Federal de Odontologia (CFO) e registro no respectivo Conselho de Classe;
- Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, de planilha eletrônica e internet.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da Profissão:

- Decisão CFO n.º 44, de 2002.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:

ATENDENTE DE SAÚDE

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares na Secretaria Municipal de Saúde e Posto de Saúde Municipal.

3. Atribuições Típicas:

- organizar e controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos clientes e pacientes;
- controlar almoxarifado setorial, recebendo pedidos de material, separando e entregando ao solicitante e dando baixa no estoque;
- controlar o estoque das farmácias, exceto medicamentos controlados, e vacinas, repassando os pedidos e dando baixa nos controles de estoque;
- solicitar ao almoxarifado central reposição de materiais ou aquisição, conforme orientação da chefia ou através da verificação do nível mínimo estabelecido nas normas de controle de estoque;
- elaborar os inventários mensais e anuais do almoxarifado juntamente com os responsáveis pelo almoxarifado central;
- levantar e identificar o material permanente e equipamentos da unidade administrativa;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- confeccionar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento dos postos de saúde, ambulatorios, policlínicas, hospitais e laboratórios;
- registrar todos os procedimentos médicos ambulatoriais, hospitalares e laboratoriais para fins de levantamentos estatísticos, faturamento para o SUS e outros convênios, quando houver;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- registrar as consultas por especialidades, por procedimentos e por profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, nutricionistas, fonoaudiólogos, psicólogos, técnicos e agentes comunitários de saúde);
- organizar e controlar os bancos de dados existentes, digitando dados pessoais;
- organizar e controlar o cadastro de profissionais de saúde para atualização sistemática do Sistema Único de Saúde;
- prestar serviços de apoio aos profissionais da área social e a crianças e adolescentes em situação de risco ou não;
- participar da organização, desenvolvimento e execução de atividades de caráter educativo, esportivo e recreativo, conforme orientação recebida;
- promover a integração, conforme orientação do profissional da área, dos grupos de crianças e adolescentes assistidos em programas municipais, estaduais e federais;
- incentivar a participação de crianças e adolescentes assistidos em programas municipais a participar da comemoração de datas festivas, religiosas e cívicas;
- participar da organização e auxiliar na promoção de passeios, incentivando o conhecimento de pontos turísticos e culturais, para que crianças e adolescentes assistidos conheçam novas realidades, aumentem sua cultura e participem de atividades de lazer;
- acompanhar crianças e adolescentes em situação de risco a órgãos públicos de

saúde, educação, assistência judiciária, entre outros, buscando solução para os problemas apresentados, juntamente ou com orientação do profissional da área;

- participar da promoção de discussões de assuntos atuais entre os menores, para que os mesmos possam formar e debater suas posições;
- organizar e manter atualizado arquivo sobre os dados pessoais das crianças e adolescentes assistidos;
- realizar, de acordo com orientação profissional, atividades voltadas para o lazer e terapia de grupos de 3ª idade;
- participar da execução de passeios, bailes e outras atividades específicas para grupos de 3ª idade;
- participar do levantamento de dados sócio-econômicos de populações de baixa renda para estudo e identificação de problemas da sociedade;
- cadastrar a população para participar de programas especiais de governo, como a distribuição de cestas básicas, mantendo os cadastros sempre atualizados;
- cadastrar população de rua, de áreas invadidas e de assentamentos rurais, para efeito de participação em programas de alcance social;
- participar, sob orientação do profissional da área, de programas de geração de renda, auxiliando a integração de comunidades, a formação de cooperativas e o desenvolvimento de associações de produtores ou de moradores;
- participar da montagem de cursos e oficinas de geração de renda ou formação profissional, de acordo com as sugestões e reivindicações das comunidades;
- realizar levantamentos de dados diversos para estudo e identificar problemas a serem analisados;
- orientar, apoiar e atender a Comissão de Prevenção de Acidentes (CIPA), sempre que solicitado;
- trabalhar dentro das medidas e normas de biossegurança, segurança e higiene, lavando as mãos antes e após cada procedimento, usando equipamento de proteção individual, precavendo-se contra efeitos adversos de produtos, providenciando a limpeza concorrente e terminal, desinfetando aparelhos e materiais, esterilizando instrumental, transportando roupas e materiais para expurgo, acondicionando perfurocortante para descarte, descartando material contaminado, vistoriando instalações e servidores, tomando vacinas e seguindo protocolo, em caso de contaminação por acidente;
- comunicar-se com familiares e paciente, informando sobre cuidados com higiene, realização de exames, datas para retorno a visitas e outras providências;
- registrar materiais, medicamentos e procedimentos realizados, e anotar gastos com vistas à emissão de faturamento pelo SUS ou de outros convênios;
- registrar e controlar o movimento do atendimento, com vistas à emissão das faturas do SUS, efetuando os lançamentos em planilhas próprias;
- fazer visitas domiciliares para coletar dados de interesse médico;
- participar de programas e campanhas de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de doenças ocupacionais, acidentes do trabalho e quanto ao uso de equipamentos de proteção individual;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo.
- Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, de planilha eletrônica e internet.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Lei n.º 7.498, de 25 de junho de 1986.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:

DENTISTA

2. Descrição sintética:

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

3. Atribuições típicas:

- atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, raspagens, curetagem gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face, no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando, nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou outras, desde que regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentais ou equipamentos utilizados 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;
- participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição

do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

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

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Leis n.^{os} 4.324, de 14 de abril de 1964; 5.081, de 24 de agosto de 1966; e 6.215, de 30 de junho de 1975; e Decreto n.º 68.704, de 4 de junho de 1971.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:

ENFERMEIRO

2. 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.

3. Atribuições típicas:

- elaborar protocolo de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento a 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 a pacientes e doentes;
- 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;
- receber, da Farmácia Central, medicamentos, inclusive os controlados, supervisionando e controlando uso e estoques em cada uma das unidades de saúde da Prefeitura Municipal;
- coletar e analisar dados socio 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;
- participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a Lei;
- planejar, em articulação com os demais organismos envolvidos, governamentais ou não, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- 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;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e

aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desenvolver tarefas de sua competência nos serviços de avaliação, regulação, controle e auditoria;
- acompanhar pacientes em tratamento fora do domicílio;
- controlar a temperatura dos refrigeradores com imunobiológicos;
- realizar visitas domiciliares;
- manter atualizado registro no respectivo conselho de classe e bem como anotação de sua responsabilidade técnica;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe;
- Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos, de planilha eletrônica e internet.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Lei n.º 7.498, de 25 de junho de 1986, publicada no Diário Oficial da União em 26/06/1986.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a produzir, controlar e dispensar produtos na área farmacêutica, bem como orientar, supervisionar e realizar exames clínicos laboratoriais.

3. Atribuições típicas:

- produzir, dispensar, controlar, armazenar, distribuir e transportar produtos e substâncias na área farmacêutica;
- elaborar, coordenar e implementar políticas de medicamentos;
- exercer a fiscalização sobre estabelecimentos de fabricação e revenda de produtos e substâncias farmacêuticas;
- realizar pesquisas sobre o efeito de drogas, substâncias e produtos farmacêuticos em animais e seres humanos;
- orientar sobre o uso de produtos na área farmacêutica;
- responsabilizar-se tecnicamente pelos diversos exames clínicos realizados pelo laboratório;
- supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- realizar os exames clínicos laboratoriais de maior complexidade;
- proceder à punção venosa e à punção arterial nos pacientes atendidos em laboratórios de análises clínicas;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- liberar os exames realizados, inclusive os histopatológicos e colpocitológicos;
- orientar a rotina dos diversos setores do laboratório, para melhor aproveitamento do pessoal e otimização da realização de exames com o máximo de qualidade;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, 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;
- elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e ao funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
- controlar o estoque de medicamentos, inclusive os controlados, liberando sua entrega apenas aos profissionais autorizados e controlando sua distribuição e consumo;
- orientar servidores para registro dos exames realizados, confecção de planilhas e elaboração de faturas, com vistas à remuneração dos serviços de laboratório pelo SUS ou outros órgãos que venham a ser conveniados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso superior em Farmácia-Bioquímica e registro no respectivo Conselho de Classe;
- Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos, de planilha eletrônica e de internet; habilitação para condução de veículos (categoria B) e/ou de motos (categoria A).

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Leis n.^{os}: 3.820, de 11 de novembro de 1960; 4.817, de 1965; 5.724, de 1971; e 9.120, de 1995; e Decreto n.º 85.878, de 9 de abril de 1981.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. CLASSE FISCAL SANITARISTA

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das Leis, regulamentos e normas municipais.

3. Atribuições Típicas:

- realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- fiscalizar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- verificar, sob supervisão técnica, imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias para informar o órgão competente para a concessão ou liberação de alvará sanitário de “habite-se”;
- fiscalizar, sob orientação do técnico da área, os estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o prazo de validade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- fiscalizar os estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- interditar a venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- fiscalizar e interditar locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município e do Código Municipal de Vigilância Sanitária;
- fiscalizar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- fiscalizar matadouros e abate de animais, com a participação do técnico da área, interditando aqueles em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações, notificações e interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- realizar visitas à comunidade, em conjunto com o técnico da área, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas;
- participar, juntamente com o técnico da área, da orientação de servidores da área da saúde para eliminação de focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos;
- integrar suas atividades às da vigilância epidemiológica;
- inspecionar, em articulação com os fiscais e profissionais da área de meio ambiente, poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- orientar a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, convocando o técnico da área para observar o estado de saúde dos animais e para indicar medidas cabíveis;
- fiscalizar e notificar a necessidade de limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura ou localizados no Município, determinando a remoção de excrementos e detritos e a limpeza e desinfecção de pisos, paredes,

comedouros e bebedouros, solicitando ao técnico da área a orientação para utilização dos materiais de limpeza adequados;

- fiscalizar, juntamente com o técnico da área, as condições de saúde dos animais, solicitando ao órgão responsável providências, determinadas pelo técnico, sobre possíveis doenças para evitar a contaminação dos demais;
- participar de campanhas e inspecionar, juntamente com o técnico da área, a aplicação de vacinas para imunização de animais contra raiva e outras enfermidades;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo;
- Outros requisitos: conhecimento da legislação na sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para condução de veículos (categoria B) e/ou de motos (categoria A).

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- não regulamentada.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:

FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo órgão de classe;
- Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos, de planilha eletrônica e de internet.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Leis n.^{os}: 6.316, de 17 de dezembro de 1975; e 9.098, de 1995; e Decreto-Lei n.º 938, de 13 de outubro de 1969.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:

MÉDICO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica e cirúrgica em postos de saúde, ambulatorios, clínicas e hospitais e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- realizar consulta e atendimento médico a pacientes e clientes, procedendo à anamnese, efetuando exames físicos, levantando hipóteses diagnósticas, realizando a propedêutica instrumental, solicitando exames complementares e interconsultas;
- interpretar dados de exames clínicos e complementares, diagnosticar o estado de saúde de pacientes e clientes, diagnosticando enfermidades e problemas, discutindo o diagnóstico, prognóstico e tratamento com os pacientes, clientes, responsáveis e familiares;
- realizar atendimento em consultório, visitas hospitalares e domiciliares e atendimento de urgência e emergência;
- tratar dos pacientes, indicando tratamento, receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos, prescrevendo tratamentos, praticando as intervenções clínicas e recomendando as intervenções cirúrgicas necessárias, praticar procedimentos intervencionistas, estabelecer prognósticos, executar ou encaminhar o paciente para tratamento com agentes químicos, físicos e biológicos;
- monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados;
- realizar atendimento cirúrgico e acompanhar o paciente após a realização da intervenção cirúrgica, através de visitas hospitalares e domiciliares e atendimento de urgência e emergência;
- estabelecer plano de ação em saúde de forma a implementar ações para a promoção da saúde, prescrevendo medidas higiênico-dietéticas, imunizações, tratamentos preventivos, rastreando doenças prevalentes e implementando medidas de biossegurança;
- promover campanhas de saúde, implementando medidas de saúde ambiental, promovendo atividades educativas, promovendo ações de controle de vetores e zoonoses e divulgando dados estatísticos e informações;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres;
- elaborar documentos de imagem, procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos;
- arquivar ou coordenar os arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- coordenar planos, programas e ações em saúde, selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e

produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;

- participar da normatização de atividades médicas, administrar situações de urgência e emergência, designar e participar de comissões médico-hospitalares;
- treinar pessoal da área de saúde, procedendo palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações médicas, supervisionando e avaliando atos médicos;
- avaliar conhecimento de especialistas, fiscalizar o treinamento médico, preparar e desenvolver projetos de pesquisa, procedimentos e equipamentos, e redigir trabalhos científicos;
- organizar encontros científicos e cursos de formação continuada; e participar de encontros, congressos e seminários.
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

a) quando no exercício de atividades de médico auditor:

- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente daquelas relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
- estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial ou internato;
- estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para a realização de exames complementares e tratamentos em pacientes;
- levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres;

- analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência prestada, registrando os dados e levantamentos realizados;
- confrontar situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos;
- analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, e elaborar relatórios;
- visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios;
- autorizar a aplicação de procedimentos especiais;
- orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, avaliando a apuração dos resultados e orientando o lançamento, para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- conferir faturamento do SUS ou de outros órgãos conveniados com procedimentos médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação, apontando divergências e realizando auditorias nos diversos setores para conferência de procedimentos e dados de cobrança;
- arquivar ou coordenar os arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- coordenar planos, programas e ações em saúde, selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
- participar da normatização de atividades médicas e de comissões médico-hospitalares;
- treinar pessoal auxiliar e profissionais da área de saúde, procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área da saúde;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na área da saúde e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- analisar os pedidos de exames complementares e a viabilidade de sua realização;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe;
- Requisitos para Médicos Especialistas: título de especialista, concedido pela respectiva sociedade médica ou pelo Conselho Regional de Medicina.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Leis n.^{os} 3.268, de 30 de setembro de 1957; e 6.932, de 7 de julho de 1981; Decreto n.º 44.045, de 19 de julho de 1958.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de vinte horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:

MÉDICO DO TRABALHO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar atividades relacionadas com a segurança e medicina do trabalho, bem como fiscalizar o cumprimento dos preceitos legais e regulamentares nesta área, no âmbito da Prefeitura Municipal.

3. Atribuições típicas:

- aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir, até a eliminação, os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;
- determinar, quando esgotados os meios conhecidos para eliminação do risco e este persistir, ainda que reduzido, a utilização de equipamentos de proteção individual, desde que a concentração, intensidade ou característica do agente assim o exija;
- colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da Prefeitura;
- responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na legislação de medicina do trabalho aplicável às atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidente (CIPA), valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la;
- promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores, para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas, quanto de programas de duração permanente;
- esclarecer e conscientizar os servidores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos na Prefeitura, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados;
- registrar, mensalmente, dados atualizados de acidente do trabalho, doenças ocupacionais, e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos descritos nos modelos de mapas determinados pela legislação;
- manter os registros de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais no órgão especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho da Prefeitura, ou facilmente alcançáveis a partir do mesmo, sendo de livre escolha o método de arquivamento e recuperação dos dados, desde que sejam asseguradas condições de acesso aos registros e entendimento de seu conteúdo, devendo ser guardados os mapas anuais pelo período mínimo de cinco anos;
- exercer, preferencialmente, as atividades de medicina do trabalho de forma prevencionista;
- realizar o atendimento de emergência, quando necessário, a elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem o combate a incêndios, o salvamento e imediata atenção à vítima deste, ou de qualquer outro tipo de acidente;

- executar exames periódicos de todos os trabalhadores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o

exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;

- executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos para detectar possíveis danos à saúde, decorrentes do trabalho executado;
- fazer tratamento ou encaminhamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- participar das atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;
- proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos, para possibilitar o aproveitamento dos aptos;
- participar e coordenar programas voltados ao esclarecimento e orientação da população e à prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), alcoolismo e outras que afetem a saúde do servidor;
- elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres;
- elaborar procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos;
- arquivar ou coordenar os arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- coordenar planos, programas e ações em saúde, selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
- treinar pessoal da área de saúde do trabalhador, procedendo palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações médicas, supervisionando e avaliando atos médicos;
- preparar e desenvolver projetos de pesquisa, procedimentos, equipamentos e redigir trabalhos científicos;
- organizar encontros científicos e cursos de formação continuada, e participar de encontros, congressos e seminários;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos

em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;

- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe;
- Formação específica para especialistas: título de especialista emitido pela sociedade médica ou pelo órgão de classe correspondente;
- Outros requisitos: domínio da legislação referente à segurança e medicina do trabalho.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Leis n.^{os} 3.268, de 30 de setembro de 1957; e 6.932, de 7 de julho de 1981; e Decreto n.º 44.045, de 19 de julho de 1958.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de vinte horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:
PSICÓLOGO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a identificar, avaliar, prevenir e acompanhar clinicamente indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou comportamentais.

3. Atribuições típicas:

a) quando na área da psicologia clínica:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, e orientar o encaminhamento para outros profissionais, quando necessário;
- 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/psicológico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- articular-se com a área de educação, visando parcerias em programas voltados à prevenção das DST/AIDS, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescente;
- articular-se com a área de ação social, visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- realizar visita domiciliar (VD) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psico-social à qual está inserido o indivíduo;

b) quando na área da psicologia educacional:

- proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio e orientação aos professores e supervisores, quando necessário;
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- participar na elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da

natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem;
- elaborar projetos de capacitação à rede de ensino em relação à orientação sexual, prevenção às DST/AIDS e drogas, dentre outros;
- elaborar programas de educação continuada aos educadores em geral, no que diz respeito ao desenvolvimento infantil, dificuldades de aprendizagem, fases da adolescência, respeitando-se as diferentes demandas escolares de acordo com sua área geográfica;
- elaborar e participar de campanhas de prevenção às doenças transmissíveis (DST/AIDS), drogas e gravidez precoce, dentre outros;

c) quando na área da psicologia social:

- atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito da ação social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- dedicar-se à luta contra a delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas e atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários e equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural;
- participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a Lei, bem como suas famílias, em programas de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares;
- planejar, em articulação com os demais organismos envolvidos, governamentais ou não, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da ação social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- encaminhar, para assistência psicológica, indivíduos que apresentam distúrbios

psíquicos e/ou problemas de comportamento social;

- participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- articular-se com a área de educação, visando parcerias em programas voltados à prevenção de doenças transmissíveis - DST/AIDS, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescente;
- realizar visita domiciliar (VD) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo;

d) quando na área da psicologia hospitalar ou da saúde:

- desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão e doenças sexualmente transmissíveis - DST/AIDS, entre outros, visando, através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou em grupos, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao paciente portador de qualquer umas dessas patologias;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive a pacientes em fase terminal;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, em estado terminal, inclusive hospitalizado (incluindo-se ostomizados, cardíacos, renais crônicos, com AIDS, câncer, dentre outros);
- elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- participar, articulando-se ao Programa de Saúde da Família (PSF), da execução de atividades envolvidas com saúde mental, inclusive no treinamento/capacitação das equipes de PSF, participando da educação continuada e reuniões de supervisão;
- exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;
- desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe multidisciplinar que atue no Hospital Geral, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-a adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe e/ou paciente-familiar;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto que se encontre momentaneamente hospitalizado, inclusive em estado pré/pós-cirúrgico, gestantes e outros;

e) atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os

procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;

- trabalhar em equipe e em parceria com outros setores que visem ampliar o acompanhamento dos programas a serem executados nas áreas clínica, da saúde, da educação ou do trabalho;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe;
- Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, de planilha eletrônica e de internet.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Leis n.^{os} 4.119, de 27 de agosto de 1962; e 5.766, de 29 de dezembro de 1971; Decreto-Lei n.º 706, de 25 de julho de 1969; e Decreto n.º 79.822, de 17 de junho de 1977.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:
TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, auxiliando médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

3. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, bem como a limpeza de ferimentos, cortes e queimaduras segundo orientação médica;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- assistir ao enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- atender prontamente chamadas de emergência em residências ou via pública, prestando os primeiros socorros necessários e acompanhando o paciente até a unidade hospitalar;
- 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);
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurarem e registrarem todos os procedimentos executados no âmbito da enfermagem, efetuando o lançamento em planilha própria para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem,

verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar reposição;

- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho, bem como utilizar equipamentos de proteção individual;
- treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo acrescido de Curso de Técnico de Enfermagem em nível de ensino médio e registro no respectivo Conselho de Classe;
- Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, de planilha eletrônica e de internet.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Leis n.^{os}: 5.905, de 12 de julho de 1973; 7.498, de 25 de junho de 1986; e 8.967, de 28 de dezembro de 1994.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:
TÉCNICO EM LABORATÓRIO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de análises clínicas e laboratório, realizando exames, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

3. Atribuições típicas:

- realizar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- realizar exames hematológicos, sorológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir e assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- registrar e orientar servidores em sua área de atuação, para apurar e registrar todos os procedimentos executados no âmbito da patologia clínica, apurando seus resultados e efetuando o lançamento em planilha própria, para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho, bem como utilizar equipamentos de proteção individual;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo, acrescido de curso de Técnico em Patologia Clínica ou de Técnico em Laboratório de Análises Clínicas, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida ou escola técnica, e estágio supervisionado;
- Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, de planilha eletrônica e de internet.

5. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, através de concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Leis n.^{os}: 3.820, de 11 de novembro de 1960; 4.817, de 1965; 5.724, de 1971; e 9.129, de 1995; e Decreto n.º 85.878, de 9 de abril de 1981.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:
TÉCNICO EM RAIOS X

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de cirurgião-dentista ou médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.

3. Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico ou cirurgião-dentista, e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos, especialmente gestantes;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao médico ou cirurgião-dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e os registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurar e registrar todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, efetuando o lançamento e registro em planilha própria, para possibilitar a cobrança ao SUS ou a outros órgãos conveniados;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo, acrescido do curso Técnico em Radiologia, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida ou escola técnica e registro no respectivo Conselho de Classe;
- Outros requisitos: conhecimento de processador de textos ,de planilha eletrônica e de internet.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Lei n.º 7.394, de 29 de outubro de 1985; e Decreto n.º 92.790, de 17 de junho de 1986.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

ÁREA OPERACIONAL

1. Classe:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de copa, auxiliar no preparo de refeições e realizar os serviços de limpeza nas diversas unidades da Prefeitura, inclusive escolas, ambulatórios, consultórios médicos e dentários, clínicas e hospitais, bem como os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de logradouros, capina e roçada de terrenos e tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria; demolição e perfuração de rochas e pavimentos, carpintaria, pintura, montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos, confecção e conserto de peças de madeira em geral, solda de peças e ligas metálicas, de plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama, e topografia, dentre outros.

3. Atribuições típicas:

a) quando no exercício de tarefas de copa:

- preparar café, chá mate, suco, chocolate e lanches, e servir a servidores, visitantes e autoridades;
- servir água e refrigerantes a visitantes, autoridades e servidores;
- arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura, a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas.

b) quando no exercício de tarefas de lavanderia:

- lavar roupas simples, separando conforme cor e material, de forma a conservar os tecidos;
- utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos;
- passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas e a necessidade de uso de goma ou outros produtos;
- verificar se há peças poídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia, para providências;
- realizar pequenos consertos nas roupas, como cerzidos, costuras simples, colocação de botões ou alças e outros definidos pela chefia;
- controlar a entrada e a saída das peças;
- apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues limpas e passadas.

c) quando no exercício de tarefas de limpeza:

- percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas,

portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

- realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais, bem como da sede da Prefeitura, da rodoviária, das escolas, das unidades de saúde, dos ambulatorios, das policlinicas, dos hospitais e dos banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente instalados para eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade ou conforme normas e determinação superior;
- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios, de modo a manter e conservar os prédios municipais;
- aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- conservar banheiros e cozinhas; efetuar a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria: frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários e depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidado com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacá-lo adequadamente, e efetuar a disposição final do lixo, conforme orientação superior;
- coletar o lixo hospitalar ou de ambulatorios, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-os adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida.

d) quando no exercício de tarefas típicas da classe:

- 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;
- capinar terrenos e áreas marginais para manutenção e conservação de vias urbanas e estradas;
- incinerar ou fazer o despejo de lixo, entulhos, galhos de árvores, entulhos de capina e outros em caçambas ou vazadouros;
- limpar, raspar e lubrificar caçambas e depósitos de lixo;
- limpar e desentupir ralos, caixas de passagem, redes de distribuição de água, coleta de esgoto, de água pluvial e bocas-de-lobo;
- raspar e pintar meios-fios, pintar redutores de velocidade e troncos de árvores;
- afixar sinalização gráfica em vias urbanas e estradas rurais, conforme orientação recebida;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques;
- abrir valas no solo, escavar fossos e poços, extraindo terra, pedra e outros, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- auxiliar no assentamento de manilhas;
- capinar e roçar terrenos e preparar áreas para receber pavimentação ou ensaibramento;
- quebrar pedras e pavimentos;

- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas ou ensaiabradas;
- auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
- auxiliar na construção e montagem de palanques e andaimes, e outras obras;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- substituir lâmpadas e fusíveis e efetuar manutenção predial e consertos simples;
- auxiliar nos trabalhos de limpeza e manutenção de cemitérios e no preparo de sepulturas, conforme orientação do profissional;
- auxiliar nos trabalhos de limpeza do depósito municipal, mantendo-o em condição de perfeita higiene, bem como alimentar os animais, conforme orientação superior;
- auxiliar no combate a vetores, conforme orientação recebida, aplicando substâncias químicas, realizando a limpeza e remoção de entulhos;
- auxiliar em campanhas de combate à dengue, febre amarela, leishmaniose, raiva animal e outras;
- auxiliar na captura de animais em vias públicas e no encaminhamento dos mesmos ao depósito municipal ou a outros locais adequados;
- realizar a limpeza da área a ser trabalhada, compactar solos e efetuar perfurações ou demolições;
- operar o martelete, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para manter o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
- selecionar e instalar no martelete a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
- substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
- guardar o martelete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
- zelar pela conservação do martelete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
- efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata, quando necessitar de consertos mais complexos;
- auxiliar nos trabalhos de topografia, como: dar mira e bater estaca, localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos, nivelar com instrumentos de topografia, armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação.

e) quando no exercício de atividades de jardineiro:

- preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- criar e embelezar jardins de praças, parques e alamedas públicas, definindo a escolha das plantas, flores e gramíneas a serem utilizadas;
- conservar e/ou orientar a conservação de áreas ajardinadas, irrigando, capinando, cortando e removendo grama, arrancando ervas daninhas, procedendo à poda, segundo necessidades e técnicas próprias;
- preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais

determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos e colocando-os nos recipientes adequados;

- plantar sementes de plantas ornamentais, exóticas, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as, para germinação;
- plantar sementes de plantas nativas, para fins de recuperação de áreas degradadas;
- repicar plântulas em recipientes ou locais adequados, para crescimento ou espera;
- observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
- acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
- demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos, visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- aplicar produtos fitossanitários, mediante orientação superior;
- distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto à espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;
- plantar, adubar e podar árvores e plantas nativas, flores e grama, para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins, bem como de árvores para recuperação de áreas degradadas;
- operar moto-serra e roçadeira intercostal, conhecendo o mecanismo de partida do motor, aceleração e manuseio, verificar nível de óleo lubrificante e vistoriar as máquinas, para mantê-las em condições de funcionamento;
- limpar, regularmente, carburadores, velas, platinados e filtros da moto-serra, verificar o funcionamento da bomba de lubrificação da máquina, preparar a mistura de óleo e gasolina para o funcionamento do motor;
- remover da moto-serra o tanque de óleo, sabre e corrente, e proceder, sempre que necessário, ao reajuste da corrente do sabre;
- proceder ao engate do braço da roçadeira, efetuando aperto dos parafusos;
- acoplar à roçadeira discos ou facão, conforme a necessidade do serviço a ser executado;
- executar corte ou poda de árvores, plantas rasteiras, aparo de grama e capim, entre outras.

f) quando no exercício de tarefas auxiliares de carpintaria, construção em alvenaria, calcetaria, instalações hidráulicas e elétricas, e pintura:

- executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola e colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e de bueiros;
- auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes;
- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios e tubos de concreto;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;

- auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- auxiliar nos trabalhos de assentamento de pavimento, massa asfáltica e meio-fio, entre outros;
- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, e seguindo instruções predeterminadas;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- auxiliar nos trabalhos simples de instalações elétricas.

g) quando no exercício de atividades auxiliares em estações de tratamento de água e esgoto:

- dirigir a entrada de água, abrindo válvulas e regulando e acionando conjuntos motobombas, para abastecer os reservatórios;
- auxiliar no tratamento da água, adicionando quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos, conforme orientação recebida;
- bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para passá-la às tubulações principais e permitir sua distribuição;
- efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de esgoto, conforme orientação recebida;
- auxiliar na operação de máquinas destinadas à produção de pedra britada, concreto, asfalto, além de outros materiais utilizados em obras e serviços executados pela Prefeitura;
- introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, conforme orientação;
- acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
- fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais.

h) quando no exercício de atividades de portaria e de vigilância de próprios municipais:

- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- verificar a entrada e saída de veículos das áreas destinadas a estacionamento, admitindo somente aqueles que detenham autorização oficial para estacionamento;
- auxiliar os motoristas a estacionar, indicando os locais adequados e

auxiliando-os, quando necessário, a carregar e descarregar materiais;

- fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, identificando eventuais situações suspeitas e pessoas estranhas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- solicitar documentos, efetuar as anotações, conforme orientação recebida, e fornecer crachás de identificação a pessoas estranhas ao local de trabalho;
- encaminhar servidores e visitantes aos locais desejados, mediante prévia consulta à pessoa ou órgão que irá recepcioná-los, indicando-lhes o caminho;
- receber correspondências e encomendas, bem como entregá-las ao destinatário;
- atender telefone e prestar as informações necessárias;
- alertar servidores e ocupantes do prédio sobre qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- fazer cumprir as normas e regulamentos do prédio, impedindo a entrada de animais, pessoas com trajes inadequados e outros impedimentos previstos;
- impedir a saída de máquinas, materiais e equipamentos do prédio sem a devida autorização superior para transporte;
- inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações da unidade, verificando a necessidade de limpeza, reparos, manutenção da parte elétrica e hidráulica, para solicitar os serviços necessários;
- executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas de água, torneiras e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.

i) quando no exercício de tarefas de lubrificação, lavagem de veículos e de borracharia:

- verificar nível e viscosidade de óleo do cárter, caixa de mudança, diferencial e demais reservatórios de óleo para efetuar a complementação ou troca de óleos de veículos, máquinas ou equipamentos;
- retirar e limpar filtros que protegem os diferentes sistemas do motor;
- lubrificar distribuidor, dínamo, alternados, bomba d'água, sistemas de direção, freio e outros, para tornar mais eficiente o funcionamento destes componentes;
- lubrificar dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, para eliminar ruídos e prolongar a duração das peças;
- registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, para fins de controle;
- efetuar a lavagem geral em veículos e máquinas, limpando a carroceria, motor e partes internas, como estofamentos e tapetes, aplicando silicone ou óleo similar para a proteção de estofamentos ou revestimentos em plásticos ou couro;
- montar, desmontar e realizar consertos em câmaras de pneus ou em pneus;
- alinhar os pneus, conforme orientação recebida, e controlar a vida útil dos mesmos, efetuando os registros necessários.

j) quando no exercício de tarefas auxiliares de lanternagem e pintura de autos:

- auxiliar no desmonte e montagem de veículos ou máquinas, para trabalhos de lanternagem;
- cortar peças apodrecidas ou enferrujadas, conforme orientação recebida;
- retirar a pintura desgastada com solventes, raspadeiras ou jato de ar;
- aplicar fitas adesivas e proteção nas partes das máquinas ou veículos que não

deverão receber pintura;

- preparar lataria para receber pintura, lixando, emassando e aplicando anticorrosivo;
- auxiliar no preparo e aplicação de tintas;
- polir superfícies para dar-lhes brilho.

I) atribuições comuns a todas as áreas:

- verificar a existência de material de limpeza e alimentação, e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- auxiliar no transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem, irrigação e colheita das hortas escolares;
- auxiliar no recebimento e estocagem da merenda escolar, verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses, aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos e realizando a limpeza de locais;
- auxiliar em campanhas de vacinação;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: 5º ano do ensino fundamental (antiga 4ª série).

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- não regulamentada.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta e quatro horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:
CALCETEIRO

2. Descrição sintética:

Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados.

3. Atribuições típicas:

- recuperar pistas defeituosas, preenchendo afundamentos na pista e recapeando-a, utilizando o material original para correção;
- assentar meios-fios;
- preparar massa asfáltica, observando a porcentagem de seus ingredientes;
- preparar a pista a ser asfaltada, corrigindo defeitos e verificando a drenagem;
- aplicar massa asfáltica, espalhando o asfalto utilizando, conforme o caso, rastelo, patola ou orientando os operadores de máquina para aplicação;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- providenciar o descarte dos resíduos;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- não regulamentada.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta e quatro horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:
CARPINTEIRO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de construção, manutenção, instalação, reforma e conservação de obras civis e prediais, incluindo trabalhos em madeira e metal, distribuir, coordenar e orientar turmas de trabalho em obras e serviços públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- confeccionar formas de madeira e metálicas, e forros de laje;
- limpar e lubrificar formas metálicas;
- construir e desmontar andaimes e proteções de madeira;
- confeccionar estruturas de telhados;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- instalar fechaduras, dobradiças, trancas e outros;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- realizar instalações ou reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;
- selecionar e armazenar materiais reutilizáveis;
- planejar o trabalho, interpretar o projeto, o desenho e as especificações e preparar o esboço do produto;
- selecionar a madeira e os 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 desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados, em série ou sob medida;
- preparar os materiais para pintura ou verniz;
- instalar materiais de acabamentos, como laminados, fechaduras, dobradiças, puxadores e outros;
- lustrar móveis e assegurar-lhes perfeito acabamento;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;

- confeccionar, conservar, restaurar e instalar divisórias de madeira ou laminado nos locais indicados;
- confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- selecionar e armazenar materiais reutilizáveis;
- selecionar e conferir a madeira a ser utilizada em seu trabalho;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- não regulamentada.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta e quatro horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:
COVEIRO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos a sepultamentos.

3. Atribuições típicas:

- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- auxiliar nos serviços funerários e no transporte de caixões;
- realizar o sepultamento;
- exumar cadáveres, desenterrando restos humanos e providenciado a guarda das ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- trasladar corpos e despojos;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar, capinar e pintar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: 5º ano do ensino fundamental (antiga 4ª série).

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- não regulamentada

8. Jornada de Trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta e quatro horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe

ENCANADOR

2. Descrição Sintética

operacionalizar projetos de instalação de tubulações, definindo seu traçado, especificando, quantificando e inspecionando materiais a serem utilizados na realização de instalações hidráulica.

3. Atribuições Típicas

a) quando no exercício de atividades de bombeiro hidráulico:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- proteger instalações e fazer manutenção em equipamentos e acessórios;
- instalar ou reformar instalações de casas populares;
- localizar e reparar vazamentos;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.

b) quando no exercício de atividades em estações de tratamento de água e esgoto:

- operar as instalações de uma Estação de Tratamento de Água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial;
- dirigir a entrada de água, abrindo válvulas e regulando e acionando conjuntos motobombas, para abastecer os reservatórios;
- efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- acionar os agitadores, manipulando seus mecanismos de comando, para misturar os ingredientes;
- separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;
- bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para passá-la às tubulações principais e permitir sua distribuição;
- controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos marcadores e

indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;

- efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- operar sistema de tratamento de esgotos, observando parâmetros preestabelecidos e instruções superiores, para purificar rejeitos;
- verificar as condições de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos do sistema de tratamento de esgotos, lendo a pressão, vazão, temperatura, tensão e outros, para tomar providências, se necessário, e registrar os valores encontrados;
- preparar e aplicar soluções químicas, observando pontos de aplicação, suas dosagens e os parâmetros preestabelecidos, para manter os padrões físico-químicos e biológicos;
- controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e outros materiais de uso na unidade, solicitando sua reposição, quando necessário, para evitar interrupção no tratamento;
- verificar descargas de resíduos, verificando sua procedência e destino, para aplicar o tratamento adequado;
- efetuar inspeções de painéis de controle, verificando tensão, voltagem, bem como leitura dos indicadores de corrente, temperatura e nível de óleo de equipamentos e instalações;

c) atribuições comuns a todas as áreas:

- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- controlar o material de consumo, ferramentas e equipamentos, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar e fazer os ocupantes da classe de Artífice de Obras e Serviços utilizarem, adequadamente, o equipamento protetor e as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo;

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da Profissão:

- não regulamentada.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta e quatro horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:
ENGENHEIRO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos e obras civis de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. 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 previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- 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;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com o Código de Obras e demais Leis municipais;
- proceder à expedição de “habite-se”, verificando no local se as construções seguiram os projetos aprovados;
- participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e Leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, para garantir um desenvolvimento sustentável para o Município;
- 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 normas e acompanhar concorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento, desmembramento, construção, reforma e legalização quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação e energia elétrica, entre outros;
- promover, quando couber, a regularização dos loteamentos e condomínios clandestinos e irregulares;

- aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
- assessorar fiscais municipais, elaborando pareceres técnicos, orçamentos e perícias em sua área de atuação, colaborando para o cumprimento da legislação urbanística e aumento da arrecadação tributária do Município;
- participar, tecnicamente, da fiscalização da execução de planos de obras de loteamentos e condomínios, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de nível superior em Engenharia e registro no respectivo Conselho de Classe;
- Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Leis n.^{os}: 5.194, de 24 de dezembro de 1966; e 8.195, de 26 de junho de 1991; e Resolução CONFEAA n.º 313, de 26 de setembro de 1986.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de trinta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:

ENCARREGADO DE SERVIÇOS

2. Descrição sintética:

Supervisiona atividades dos trabalhadores, coordenando-os e orientando-os, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução dentro dos prazos e normas estabelecidos, ou executa trabalho individual que depende de prazo e normas estabelecidas

3. Atribuições típicas:

- distribuir tarefas e turmas de trabalho em serviços realizados pela Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
- providenciar os materiais necessários à execução dos serviços e distribuí-los aos Artífices de Obras e Serviços;
- coordenar e orientar a execução das tarefas individuais, no que se fizer necessário, treinando e aperfeiçoando os trabalhos dos servidores sob sua supervisão;
- 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 frequência.
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- controlar o material de consumo, ferramentas e equipamentos, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar e fazer os ocupantes da classe de Artífice de Obras e Serviços utilizarem, adequadamente, o equipamento protetor e as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- orientar os servidores quanto ao uso dos equipamentos de segurança;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo;

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da Profissão:

- não regulamentada.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta e quatro horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:
FISCAL DE OBRAS

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das Leis, regulamentos e normas municipais.

3. Atribuições típicas:

- realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- submeter ao técnico da área os projetos para licenciamento de obras públicas e particulares para construção;
- fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de carta de habitação (“habite-se”);
- inspecionar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- embargar obras que estejam em desacordo com as normas vigentes ou com o projeto licenciado para construção, conforme orientação do técnico da área;
- fiscalizar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- fiscalizar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar, sob supervisão, alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações dos mesmos estão cumpridas;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das Leis, normas e regulamentos concernentes às obras públicas e particulares;
- informar processos para emissão, pelo técnico da área, das licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município, tais como licença para ligação provisória de água e licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- informar aos órgãos competentes dados relativos à construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização;
- emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura, bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, da sua existência ou demolição;
- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade, impedindo sua ocupação;
- fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas, verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados, sob supervisão do técnico da área;

- vistoriar e fiscalizar, juntamente com técnicos e fiscais de outras áreas, construções industriais e comerciais, informando sua situação para análise do técnico da área para, se necessário, proceder ao embargo, notificação e autuação daqueles em desacordo com projetos apresentados ou legislação em vigor;
- informar, no âmbito de sua atuação, processos de perícias técnicas para avaliação de imóveis, levantando os valores de mercado e valendo-se da legislação em vigor para estimar valores para efeito de cálculo do ITBI;
- participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal, para efeito de avaliação e revisão de valores venais, para efeito de cálculo do IPTU;
- atender e orientar o contribuinte, informando sobre impostos, processos, cumprimento da legislação municipal e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos cadastros fiscal e urbanístico;
- informar aos órgãos competentes dados relativos à construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- 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;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com fiscais de outras áreas, para fazer cumprir a legislação municipal;
- manter-se atualizado sobre as legislações de posturas, vigilância sanitária e de obras do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares;
- participar de estudos sobre situações e/ou problemas identificados na área de fiscalização, opinando, oferecendo sugestões;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

5. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo;
- Outros requisitos: conhecimento da legislação na sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para condução de veículos (categoria B) e/ou de motos (categoria A);

6. Recrutamento:

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

7. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

8. Regulamentação da profissão:

- não regulamentada.

9. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe

FISCAL DE POSTURAS

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das Leis, regulamentos e normas municipais.

3. Atribuições Típicas

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres e de mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização e outros aspectos regulamentados por Leis, normas ou atos próprios;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas à fabricação, manipulação, ao depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes e bandas de música, entre outras;
- fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias de água, luz, telefone e outros, fiscalizando a localização de estações, antenas, estado de conservação de postes, fiação e equipamentos;
- acompanhar e emitir licença, quando for o caso, para a realização de obras de reparo, manutenção e ampliação dos serviços concedidos em logradouros públicos municipais;
- examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros

nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;

- investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;
- fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;
- fiscalizar a tarifa de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;
- tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e à segurança dos mesmos;
- fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
- fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes à limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros;
- fiscalizar a frequência de horários dos ônibus, vans e outros, de acordo com os documentos e ordens de serviço;
- fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;
- propor a criação de novas linhas e roteiros;
- atender e orientar o contribuinte, informando sobre impostos, processos, cumprimento da legislação municipal e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos cadastros fiscal e urbanístico;
- informar aos órgãos competentes dados relativos à construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- 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;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com fiscais de outras áreas, para fazer cumprir a legislação municipal;
- manter-se atualizado sobre as legislações de posturas, vigilância sanitária e de obras do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;

- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares;
- participar de estudos sobre situações e/ou problemas identificados na área de fiscalização, opinando, oferecendo sugestões;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

5. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo;
- Outros requisitos: conhecimento da legislação na sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para condução de veículos (categoria B) e/ou de motos (categoria A);
-

6. Recrutamento:

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

7. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

8. Regulamentação da profissão:

- não regulamentada.

9. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:
MOTORISTA

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, escolares e pacientes, bem como veículos de transporte de carga.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes, veículos de transporte de passageiros, microônibus, ônibus para transportes de escolares e demais passageiros, caminhões e demais veículos automotores de transporte de carga, bem como dirigir ambulâncias para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: calibragem e condição dos pneus e do pneu sobressalente, água do radiador, bateria, nível de óleo do freio e do motor, sinaleiros, freios, embreagem, faróis e abastecimento de combustível;
- receber e verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e em ordem e devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- entregar documentos, encomendas, e outros, certificando-se de que o destinatário receba o material, registrando e colhendo assinaturas no livro de protocolo, quando couber;
- transportar autoridades, convidados da Prefeitura e servidores, verificando o melhor trajeto para chegar ao destino e observando os horários, normas de segurança e de cortesia e mantendo sigilo sobre os assuntos tratados pelos passageiros durante o transporte;
- dirigir ambulância para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município, observando os cuidados necessários com os pacientes no transporte e na entrada e saída da ambulância;
- verificar se o paciente foi acolhido no hospital ou unidade de atendimento a que se destinou e providenciar, caso não tenha sido, sua remoção para outra unidade, comunicando-se, previamente, com o profissional competente para receber orientações;
- fazer pequenos reparos de urgência, inclusive troca de pneus;
- providenciar, imediatamente, o conserto do pneu danificado;
- solicitar reboque ou socorro para o veículo, quando se fizer necessário;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso e limpeza, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e de manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, elaborando a parte

diária do veículo e entregando-a ao Diretor de Departamento de Transporte, ao final da jornada de trabalho;

- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e trancado;
- conduzir os servidores da Prefeitura, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- observar a apresentação pessoal, inclusive uso de uniforme, segundo as normas da Prefeitura;
- responsabilizar-se pelo bom estado do veículo, comunicando imediatamente ao Diretor do Departamento de Transportes qualquer defeito ou avaria;
- conferir se os documentos do veículo e o cartão de seguro estão no veículo, antes de iniciar o trabalho;
- acatar as mudanças de lotação realizadas pelo seu chefe superior imediato;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo;
- Outros requisitos: habilitação, comprovada em prova prática, para condução de veículos, habilitação na categoria "D".

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- não regulamentada.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta e quatro horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, tais como patrol, retro-escavadeira, pá mecânica, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador e outras 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.

3. Atribuições típicas:

- operar patrol, retro-escavadeira, pá mecânica, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras e outras máquinas pesadas e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, asfaltamento, desmatamento, destocamento e limpeza, retirada de cascalhos e conservação de vias;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar reparos, 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;
- responsabilizar-se pelo bom estado do veículo, comunicando imediatamente ao Diretor do Departamento de Transportes qualquer defeito ou avaria;
- conferir se os documentos do veículo e o cartão de seguro estão no veículo, antes de iniciar o trabalho;
- acatar as mudanças de lotação realizadas pelo seu chefe superior imediato;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo;
- Outros requisitos: curso de condução de veículos pesados, ministrado por instituição de formação profissional ou por fornecedores de equipamentos pesados (o curso de

especialização poderá ser substituído por experiência mínima de três anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe); habilitação para a condução de veículos na categoria D.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da Profissão:

- não regulamentada.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta e quatro horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe

PEDREIRO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a trabalhadores na construção civil; são executores de projetos de engenharia.

3. Atribuições Típicas

- organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- construir fundações e alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de estruturas de alvenaria, como paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, colocar contrapiso e revestimentos de ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos e bloquetes);
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir, conservar e reformar, segundo orientação, casas populares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto, para colocação de bocas-de-lobo;
- construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;
- preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas, acionando o mecanismo de máquinas próprias;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações pré-determinadas;
- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- montar e aplicar armações de funções, pilares e vigas;
- moldar corpos de prova;
- executar serviços hidráulicos e sanitários;
- executar serviços de manutenção e construção de telhados;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- controlar o material de consumo, ferramentas e equipamentos, verificando o nível

de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar e fazer os ocupantes da classe de Artífice de Obras e Serviços utilizarem, adequadamente, o equipamento protetor e as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da Profissão:

- não regulamentada.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta e quatro horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe

PINTOR

2. Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a trabalhadores na construção civil; aplicação de tinta em todas as partes da obra civil.

3. Atribuições Típicas

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- pintar esquadrias, portas, janelas, portões, móveis e outros de ferro, alumínio ou madeira, utilizando as técnicas adequadas, aplicando seladores, anticorrosivos, massa, tintas ou vernizes, lixando e utilizando o número de demãos necessárias para obter o efeito desejado;
- executar serviços de pintura em casas populares;
- colar forrações de interiores, tais como papel de parede, carpetes e fórmicas, entre outros;
- examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes;
- desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
- misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar a placa, recobrimo-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
- coordenar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
- pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
- fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- controlar o material de consumo, ferramentas e equipamentos, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar e fazer os ocupantes da classe de Artífice de Obras e Serviços utilizarem,

adequadamente, o equipamento protetor e as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo;

5. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da Profissão:

- não regulamentada.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta e quatro horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe

SERRALHEIRO

2. Descrição Sintética

Confeccionar, preparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco.

3. Atribuições Típicas

- recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, janelas, grades, vitrais e peças similares e estruturas de palcos, telhados e outros;
- instalar portas, janelas e outros artefatos de metal em prédios da Prefeitura ou casas populares;
- auxiliar em trabalhos simples de solda, corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- auxiliar no desmonte ou montagem de peças ou estruturas metálicas a serem soldadas;
- preparar peças para soldagem, limpando-as e lixando-as, conforme orientação recebida;
- aquecer o metal escolhido para possibilitar o forjamento, conforme orientação recebida;
- auxiliar em trabalhos simples de forja, reparando objetos de metal para devolver-lhes as formas originais;
- preparar peças simples nas máquinas de tornaria, desbastando, aparando e modelando, conforme orientação recebida;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo;

5. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da Profissão:

- não regulamentada.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta e quatro horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe

TÉCNICO AGRÍCOLA

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas.

3. 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 à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- orientar procedimentos de biossegurança, recomendando o uso racional, o isolamento de áreas a pessoas e animais, a destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- manejar a reprodução de animais, através de inseminação, sincronização e cruzamentos, formular rações de animais, auxiliar nos partos difíceis e na realização de necropsias de animais;
- promover o manejo zootécnico, adequando a espécie ao ambiente, cuidar de recém nascidos, sexar animais e identificá-los (ferro, tatuagem, brinco, *chips*), separar animais por categorias e raças, participar do corte de rabos, castração, descorneamento, casqueamento, tosqueamento, debicamento e outras atividades relativas ao trato de espécies animais para produção;
- orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes, etc.), pesar e medir animais;

- participar das atividades de vacinação, ministrar medicamentos prescritos e auxiliar no tratamento de ferimentos e na realização de cirurgias;
- orientar produtores quanto às atividades de manejo reprodutivo;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras e agropecuárias, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens, cultivo e estocagem de grãos e forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à 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 às escolas municipais e à população em geral;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários, convidando expositores, definindo locais de realização e proporcionando a infra-estrutura necessária à sua realização, contatando profissionais diversos, inclusive na área de divulgação e propaganda;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo acrescido de curso de Técnico Agropecuário ministrado por instituição de formação profissional reconhecida ou curso profissionalizante e registro no respectivo Conselho de Classe;
- Outros requisitos: conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para a condução de veículos, na categoria A ou B.

5. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, através de concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Lei n.º 5.692, de 11 de agosto de 1971; e Resolução CONFEAA n.º 262, de 28 de julho de 1979.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:
TÉCNICO ELETRICISTA

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar e executar as tarefas de caráter técnico relativas à instalação e à manutenção de redes e sistemas elétricos.

3. Atribuições típicas:

- planejar serviços elétricos e realizar instalações de alta e baixa tensão;
- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- instalar iluminação e outros serviços elétricos, inclusive auxiliando ou procedendo a serviços de sonorização, em praças, parques de exposições e outros para realização de eventos promovidos pela Prefeitura;
- realizar os serviços de eletricidade para a instalação de semáforos, pardais e outros auxiliares na organização do trânsito municipal;
- instalar antenas para televisão;
- realizar instalações elétricas ou reformas em casas populares;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- elaborar estudos e projetos para instalação e manutenção de sistemas elétricos, coletando dados, aplicando as normas técnicas, analisando a dificuldade para execução do projeto, executando esboços e desenhos e dimensionando os circuitos eletroeletrônicos a serem utilizados;
- aplicar a tecnologia adequada a cada projeto, dimensionar componentes, efetuar as especificações técnicas e dimensionar custos;
- utilizar técnicas estatísticas para previsão de falhas e elaborar a documentação técnica do projeto utilizando os *softwares* específicos;
- executar projetos de instalação e manutenção, seguindo as especificações técnicas, solucionando problemas, cumprindo o cronograma físico-financeiro ajustado e colocando em operação (*star-up*),
- operar sistemas elétricos, seguindo instruções e procedimentos, supervisionando sistemas de geração, transmissão e distribuição, bem como supervisionando o funcionamento dos equipamentos;
- manobrar os equipamentos do sistema, restabelecer seu funcionamento em função de ocorrências, analisar o desempenho dos sistemas elétricos, fornecer informações para manutenção e atualizar a base cadastral;
- identificar a necessidade de manutenção, definir prioridades, diagnosticar o desempenho dos equipamentos, realizar manutenções preventiva e corretiva;
- realizar medições de grandezas elétricas, executar ensaios e avaliar seus resultados;
- planejar e instalar a rede elétrica no quadro principal, a partir das normas e padrões

estabelecidos pela CEMIG;

- supervisionar ou proceder à troca de fusível retardado (NH), lâmpadas e reatores;
- redistribuir a rede, efetuando seu dimensionamento, visando a proteção da mesma;
- supervisionar ou instalar disjuntores, bases de tomada e fio-terra;
- supervisionar ou instalar grau provisório, para atendimento de necessidades específicas;
- realizar cálculos de potência para testar resistência de fiação existente ou para projetar novas instalações;
- projetar instalações elétricas para próprios municipais ou para edificações construídas pela Prefeitura;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho, providenciar primeiros socorros, orientar auxiliares quanto ao uso de equipamentos de proteção individual e coletivo, aplicar normas gerais e específicas de segurança, identificar riscos de acidentes, participar de atividades promovidas pela CIPA, propor soluções e medidas visando à segurança;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo acrescido de curso Técnico em Eletricidade ou Eletrotécnica, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida ou curso profissionalizante;

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Lei n.º 5.692, de 11 de agosto de 1971; e Resolução CONFEAA n.º 262, de 28 de julho de 1979.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta e quatro horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar a política de saúde e segurança do trabalho e a analisar e recomendar medidas de prevenção e controle de acidentes.

3. Atribuições típicas:

- diagnosticar as condições gerais de saúde e segurança do trabalho na Prefeitura, analisando tecnicamente as condições ambientais de trabalho, comparando e avaliando a situação atual com os referenciais legais;
- participar, juntamente com técnicos da área, da formulação de uma política de saúde e segurança do trabalho, demonstrando o impacto econômico de sua implantação, desenvolvendo proposta de um sistema de gestão em saúde e segurança do trabalho e participando dos trabalhos de elaboração ou revisão das normas reguladoras;
- divulgar, na Prefeitura, a política de saúde e segurança do trabalho, coordenando projetos com equipes multidisciplinares, acompanhando sua implantação, estabelecendo programas e fixando metas e procedimentos de melhoria;
- identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente, através de inspeções, análise preliminar de risco, elaboração de laudos ambientais e outros procedimentos técnicos, de forma a eliminar ou reduzir, ao máximo, doenças profissionais e ambientais e acidentes de trabalho;
- desenvolver ações educativas em todos os setores da Prefeitura, orientando quanto à necessidade, importância e obrigatoriedade do uso de equipamentos de proteção individuais e coletivos;
- participar de reuniões da CIPA, auxiliando sua atuação e orientando no que couber;
- participar de perícias e de fiscalizações, quando necessário;
- gerenciar toda a documentação da área de saúde e segurança do trabalho;
- investigar e analisar acidentes, estudando formas e meios para prevenção dos mesmos;
- elaborar levantamentos e demonstrativos estatísticos em sua área de atuação;
- ministrar palestras, organizar seminários, orientar indústria, comércio e serviços do Município quanto a medidas de proteção à saúde e de segurança do trabalho;
- organizar simulação de evacuação de prédios municipais em possíveis situações de incêndios e catástrofes;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo acrescido de Curso Técnico em Segurança do Trabalho, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida;
- Outros requisitos: domínio da legislação em sua área de atuação, noções de estatística e conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, através de concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Lei n.º 7.410, de 27 de novembro de 1985; e Decreto n.º 92.530, de 9 de abril de 1986.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta horas e quatro semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.

1. Classe:
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar a execução de obras de construção civil.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder a pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais;
- acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Edificações, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida ou curso profissionalizante e registro no respectivo Conselho de Classe;
- Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, de planilha eletrônica, uso de *internet*, e domínio do *software Computer Aided Design* (CAD) e de uso de *plotter*; habilitação para a condução de veículos, na categoria B.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o grau de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Regulamentação da profissão:

- Lei n.º 5.692, de 11 de agosto de 1971; e Resolução CONFEAA n.º 262, de 28 de julho de 1979.

8. Jornada de trabalho:

- jornada de trabalho típica de quarenta horas semanais, podendo exigir escalas de plantão, conforme a necessidade da Administração.