



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 001, DE 02 DE MAIO DE 2022.

ESTABELECE O NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito do Município de Apuí, **Marcos Antonio Lise**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 68, IV da Lei Orgânica do Município de Apuí/AM, faz saber que a Câmara Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar institui o Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Quadro de Pessoal da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal, observadas as seguintes diretrizes:

- I - profissionalização e valorização da administração pública e do servidor público na carreira, possibilitando o desenvolvimento de suas competências pessoais e profissionais;
- II - desenvolvimento funcional com base na igualdade de oportunidades, no mérito profissional, no esforço pessoal e na contribuição para o alcance dos objetivos da instituição;
- III - transparência das práticas de remuneração, buscando a valorização do servidor quanto ao seu desenvolvimento na estrutura da carreira, bem como adoção de remuneração compatível com a complexidade, responsabilidade e escolaridade do cargo e o desenvolvimento de suas respectivas funções;
- e
- IV - aperfeiçoamento profissional do servidor com aplicabilidade no cotidiano das atividades inerentes ao cargo.

Art. 2º. Para os efeitos legais, considera-se:

- I - **Quadro de pessoal efetivo:** o conjunto de cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei Complementar, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Municipal nº. 003, de 20 de junho de 1997;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- II - **Classe:** o conjunto de cargos identificados pela natureza e pelo grau de escolaridade, habilitação e conhecimento exigível para o seu desempenho;
- III - **Cargo:** a soma de atribuições e funções a serem exercidas pelo servidor, da mesma natureza e em caráter permanente ou comissionada;
- IV - **Carreira:** estrutura de desenvolvimento funcional do servidor dentro do cargo para o qual prestou concurso público, composta por níveis e referências;
- V - **Vencimento:** o valor fixo atribuído à respectiva classe, nível e referência na tabela de vencimento do cargo efetivo em que o servidor estiver enquadrado;
- VI - **Vencimentos ou remuneração:** o vencimento do cargo efetivo fixado em lei, acrescido das vantagens pecuniárias;
- VII - **Promoção vertical:** modalidade de desenvolvimento funcional que ocorre no sentido vertical na tabela de vencimento, do menor para o maior nível;
- VIII - **Progressão horizontal:** modalidade de desenvolvimento funcional que ocorre no sentido horizontal na tabela de vencimento, da menor para a maior referência;
- IX - **Faixa de vencimentos:** É a escala horizontal que identifica as referências de vencimentos atribuído a um determinado nível no cargo que ocupa
- X - **Referências:** É a letra que identifica o valor, dentro da faixa de vencimento do cargo que ocupa;
- XI - **Nível:** É o escalonamento na vertical, representado no plano pelo símbolo e numeral romano identificando a faixa e o valor do vencimento.
- XII - **Amplitude salarial:** É o intervalo entre o menor e o maior valor dentro das faixas de vencimento compreendida a primeira referência do nível I e a última referência do nível V
- XIII - **Enquadramento:** readequação no cargo e ou no vencimento do servidor, em decorrência das novas condições estabelecidas nesta Lei Complementar.
- XIV - **Adicional de Produtividade:** é a vantagem de caráter individual, cuja importância paga a qualquer servidor do Poder Executivo Municipal, em atividade, percebida não cumulativa, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal;
- a) O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá atribuir, mediante ato administrativo próprio, o adicional de produtividade aos servidores efetivos, no percentual de 30% (trinta por cento) até 100% (cem por cento) do vencimento base; e
 - b) O Chefe do Poder Executivo Municipal em seu ato próprio de regulamentação ou concessão do adicional de produtividade, deverá fixar o valor e o período de vigência da produtividade.

CAPÍTULO II
DA CARREIRA

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS

Art. 3º. Integram a estrutura do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal:



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

§1º. **Anexo I:** Quadro geral de classes, cargos, vagas e funções gratificadas: quantitativo e desdobramento dos cargos de provimento efetivo e comissionado em Classes, bem como quadro de funções gratificadas dentro da seguinte ordem:

- I) - letra A, quadro de cargos de provimento efetivo;
II) - letra B, quadro de cargos de provimento em comissão, estabelecidos por esta Lei, desdobrados na seguinte ordem:
- a) B-1: Quadro de cargos em provimento em comissão de que trata o parágrafo 2º do artigo 19 da Lei Orgânica do Município de Apuí, denominados por simbologia CC-I e CC-II; e
 - b) B-2: Quadro de cargos em provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento, denominados por simbologia CC-III, CC-IV, CC-V, CC-VI, CC-VII, CC-VIII e CC-IX;
 - c) B-3: Quadro de cargos de provimento em comissão do Instituto Municipal de Trânsito, denominados por simbologia CCDP-I, CCDAF-II e CCDT-II;
 - d) B-4: Quadro de cargos de provimento em comissão de Procurador Geral do Município e de Coordenador Técnico de Engenharia, denominados por simbologia CD-I e CD-II.

III - letra C, quadro de cargos de provimento temporário específicos de Agente Comunitário da Saúde, Agente de Combate à Endemias e Microscopista.

IV) - letra D, quadro das funções gratificadas; e,

§2º. **Anexo II:** Quadro de Cargos de provimento efetivo em extinção a medida que vagarem ou extintos, desdobrados na seguinte ordem:

I - Anexo II A: Quadro de cargos de provimento efetivo extintos à medida que vagarem; e

II – Anexo II B: Quadro de cargos de provimento efetivo extintos a partir da vigência desta Lei;

§3º. Anexo III: Tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo com Níveis e Referências;

§4º. Anexo IV: Tabela de vencimento do quadro de pessoal de provimentos em comissão ordenados por simbologia, desdobrados na seguinte ordem:

- a) IV-A: Tabela de vencimento do quadro de pessoal de provimento em comissão de que trata o parágrafo 2º do artigo 19 da Lei Orgânica do Município de Apuí, denominados por simbologia CC-I e CC-II; e
- b) IV-B: Tabela de vencimento do quadro de pessoal de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento, denominados por simbologia CC-III, CC-IV, CC-V, CC-VI, CC-VII, CC-VIII e CC-IX;
- c) IV-C: Tabela de vencimento do quadro de pessoal de provimento em comissão do Instituto Municipal de Trânsito, denominados por simbologia CCDP-I, CCDAF-II e CCDT-II;
- d) IV-D: Tabela de vencimento do quadro de cargos de provimento em comissão de Procurador Geral do Município e de Coordenador Técnico de Engenharia, denominados por simbologia CD-I e CD-II.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

§5º: Anexo V: Tabela de vencimento do quadro de cargos de provimento temporário específico de Agente Comunitário da Saúde, Agente de Combate à Endemias e Microscopista.

§6º. Anexo VI: Descrição das atribuições dos cargos, especificações funcionais e requisitos de investidura.

SEÇÃO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º. A jornada de trabalho dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal, será de 20 (vinte) horas semanais, em turno unico de 04 (quatro) horas, 30 (trinta) horas semanais em turno de 6 (seis) horas diárias e/ou, de 40 (quarenta) horas semanais, divididas em dois turnos, totalizando 8 (oito) horas diária.

§ 1º. A jornada de trabalho de que trata o caput deste artigo, será fixada para cada setor da Administração Pública Municipal por ato administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com a complexidade do serviço público.

§ 2º. A jornada de trabalho dos Profissionais regidos por legislação própria, será fixada de acordo a legislação ou instrução específica da classe.

SEÇÃO III
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º. O Quadro de Pessoal de que trata esta Lei será composto dos cargos de: provimento efetivo, provimento em comissão, provimento suplementar temporário e Funções Gratificadas, integrantes do Quadro Geral de Pessoal da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal, providos e vagos na data da vigência desta Lei Complementar, conforme Anexo I.

Parágrafo Único. Não são regidos por esta Lei Complementar os cargos de provimento efetivo, disciplinados por legislação específica:

I - da carreira do Magistério;

Art. 6º. Os cargos serão organizados nas seguintes classes:

I - Auxiliar: engloba cargos cuja exigência de habilitação é o ensino fundamental incompleto e corresponde às atividades básicas de apoio, manutenção e execução de serviços nas diversas áreas e serviços operacionais;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

II – Assistente: engloba cargos cuja exigência de habilitação é a conclusão do nível médio de ensino e corresponde às atividades de média complexidade de apoio, manutenção e execução de serviços nas diversas áreas e serviços operacionais;

III - Técnico: engloba cargos cuja exigência de habilitação é a conclusão do nível médio de ensino acrescido de formação técnica profissionalizante ou ensino médio profissionalizante na área de atuação e registro no competente Conselho de Classe e corresponde às atividades cujas atribuições estejam relacionadas ao suporte e execução de serviços técnicos operacionais em suas várias modalidades;

IV – Analista 1: engloba cargos cuja exigência de habilitação é a conclusão de nível superior de ensino e corresponde às atividades de natureza técnica ou científica, de maior complexidade quanto ao planejamento, coordenação e execução de serviços e projetos, bem como na elaboração de estudos e pesquisas;

V – Analista 2: engloba cargos cuja exigência de habilitação é a conclusão de nível superior de ensino na área de Direito, Engenharia, Contabilidade, com registro no respectivo Conselho de Classe e corresponde às atividades de natureza técnica ou científica, de maior complexidade quanto ao planejamento, coordenação e execução de serviços e projetos, bem como na elaboração de estudos e pesquisas;

VI – Analista 3: engloba cargos cuja exigência de habilitação é a conclusão de nível superior de ensino na área de Medicina com registro no respectivo Conselho de Classe;

CAPÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 7º. O desenvolvimento funcional dar-se-á pela promoção nos níveis e pela progressão nas referências do cargo no qual o servidor está investido, respeitados os critérios exigidos por esta Lei Complementar.

§ 1º. A progressão pela apresentação de curso de aperfeiçoamento e ou atualização, dar-se-á de forma horizontal, para o servidor avançar de uma referência à imediatamente superior, nos termos de legislação específica.

§ 2º A promoção por titulação dar-se-á de forma vertical, para o servidor avançar de um nível ao imediatamente superior, iniciando-se na primeira referência do nível, nos termos de legislação específica.

Art. 8º. Não fará jus ao desenvolvimento funcional o servidor que, durante o período aquisitivo:

I - esteve à disposição de órgãos não pertencentes à estrutura da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal, excetuando-se os servidores cedidos para mandato classista e



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

aqueles cedidos no interesse da administração municipal para exercício das funções de seu cargo efetivo em outra esfera de governo;

II - for condenado por crime contra a administração pública, com trânsito em julgado;

III - esteve em licença ou afastamento sem vencimentos, por período superior a noventa dias;

IV - tenha sofrido pena de suspensão disciplinar; ou

V - esteve em licença para exercer cargo eletivo.

Art. 9º. Cumpridos os critérios exigidos em Lei, o desenvolvimento funcional ocorrerá por processamento das informações constantes do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Administração.

Parágrafo Único. É de responsabilidade do servidor manter seu cadastro atualizado.

Art. 10. Será anulado o desenvolvimento funcional indevido, observado o devido processo legal, não sendo o servidor obrigado a restituir os valores recebidos, salvo se comprovada sua má-fé.

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO POR CURSO DE APERFEIÇOAMENTO E OU ATUALIZAÇÃO

Art. 11. A progressão por aperfeiçoamento e ou atualização ocorrerá no sentido horizontal, a cada dois anos, de acordo com as horas de aperfeiçoamento apresentadas e atendidos outros critérios fixados em Lei específica.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE E MERECIMENTO

Art. 12. A progressão será realizada obedecendo aos critérios de merecimento e antiguidade, alternadamente, observando o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência salarial.

Parágrafo Único. A progressão de que trata o caput deste artigo será de forma horizontal, de uma referência salarial para outra imediatamente posterior.

Art. 13. O merecimento será apurado pela avaliação de desempenho do funcionário e pela sua participação em cursos regulares ou de treinamento, no período de 2 (dois) anos anteriores à época do processamento da progressão.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. Na avaliação de desempenho, deverão ser considerados, pelo menos os seguintes fatores: assiduidade, pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e dias afastados por licença médica.

Art. 15. A antiguidade será apurada pela contagem de tempo de efetivo exercício no cargo, no período de 2 (dois) anos anteriores à época do processamento da progressão, observando-se o artigo 8º desta Lei.

Art. 16. A progressão tanto por merecimento quanto por antiguidade, será apurada durante o exercício na referência de vencimento do funcionário.

SEÇÃO III
DA PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO

Art. 17. Fará jus à promoção por titulação o servidor que comprovar grau de escolaridade ou titulação superior ao exigido para o cargo ocupado, por meio de documento reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), independente da data de conclusão do curso.

§ 1º A cada promoção o servidor ascenderá um nível na tabela salarial, podendo apresentar até três graus de escolaridade ou titulações, limitado a um por ano.

§ 2º Fica vedada a apresentação de grau de escolaridade ou titulação que já tenha sido computado para progressão funcional anterior.

Art. 18. A promoção por titulação do nível I para o nível II poderá ser requerida a qualquer tempo, após cumprido o estágio probatório, sendo que a ascensão para os demais níveis somente poderá ser requerida no ano subsequente.

CAPÍTULO IV
DO ENQUADRAMENTO

Art. 19. O enquadramento do servidor será efetuado por ato administrativo do Prefeito, no prazo de sessenta dias a contar da data da vigência desta Lei Complementar, respeitando a ordem dos incisos seguintes:

I - na Classe: correspondente ao cargo ocupado pelo servidor, conforme disposto no Anexo I;

II - no nível I, referência A de cada cargo como regra geral, conforme disposto no anexo III;

III - No nível e na Referência: correspondente ao valor recebido pelo servidor, na data da vigência desta Lei Complementar, ou aquele imediatamente superior quando não houver correspondência exata;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

§1º. Os servidores efetivos e estáveis que na data da vigência da presente Lei Complementar ocupem cargo que exija formação em nível médio incompleto ou nível fundamental incompleto passam a integrar a CLASSE 01-AUXILIAR, nos termos do anexo I e III da presente Lei.

§2º. Os servidores efetivos e estáveis que na data da publicação da presente Lei Complementar ocupem cargo que exija formação em nível médio completo passam a integrar a CLASSE 02-ASSISTENTE, nos termos do anexo I e III da presente Lei.

§3º. Os servidores efetivos e estáveis que na data da publicação da presente Lei Complementar ocupem cargo que exija formação em nível médio acrescido de curso profissionalizante ou ensino médio profissionalizante passam a integrar a CLASSE 03-TÉCNICO, nos termos do anexo I e III da presente Lei.

§4º. Os servidores efetivos e estáveis que na data da publicação da presente Lei Complementar ocupem cargo que exija formação em nível superior completo passam a integrar a CLASSE 04-ANALISTA 1, nos termos do anexo I e III da presente Lei.

§5º. Os servidores efetivos e estáveis que na data da publicação da presente Lei Complementar ocupem cargo que exija formação em nível superior completo em Direito, Engenharia e Contabilidade passam a integrar a CLASSE 05-ANALISTA 2, nos termos do anexo I e III da presente Lei.

§6º. Os servidores efetivos e estáveis que na data da publicação da presente Lei Complementar ocupem cargo que exija formação em nível superior completo em Medicina passam a integrar a CLASSE 06-ANALISTA 3, nos termos do anexo I e III da presente Lei.

SEÇÃO I
DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO

Art. 20. Fica instituída no âmbito da Prefeitura Municipal de Apuí, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração, a Comissão Permanente de Gestão do Plano de Carreiras, Cargos e Remunerações dos servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Apuí.

Art. 21. A Comissão Permanente de Gestão do Plano terá por competência:

- I – efetuar o enquadramento dos servidores;
- II – avaliar o desempenho dos servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;
- III – promover o ajustamento funcional e financeiro entre planos;
- IV – orientar a implantação e operacionalização deste Plano;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

V – Avaliar e recomendar o deferimento ou o indeferimento dos processos para promoção e progressão funcional;

VI – dirimir sobre os assuntos pertinentes a administração do sistema de carreira, cargos e remunerações;

VII – dirimir sobre casos em que as regras de transição entre planos sejam omissas;

VIII – assessorar as autoridades do Poder Executivo Municipal em assuntos técnicos pertinentes a este Plano;

IX – Promover a avaliação e emitir parecer conclusivo de desempenho funcional dos servidores em estágio probatório, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, observados também critérios específicos a serem fixados em regulamento próprio.

§ 1º. A Comissão de Gestão de que trata este artigo será presidida pelo Secretário Municipal de Administração, ou por quem for devidamente indicado por ele e será integrada por representantes do Poder Executivo Municipal, de entidades sindicais representativas do funcionalismo público municipal, de associações classistas ou profissionais, na forma em que vier a dispor ato administrativo próprio, baixado pelo Prefeito.

§ 2º. A Comissão de Gestão do Plano de que trata o artigo 20 será constituída por meio Portaria expedida pelo Prefeito Municipal e será composta de 05 (cinco) membros com a seguinte representação:

I – 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Administração, como titulares e 02 (dois) suplentes;

II – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Planejamento, como titular e 01 (um) suplente;

III - 01 (um) representante de entidades de classe que representa o funcionalismo municipal, como titular e 01 (um) suplente;

IV – 01 (um) representante do Gabinete do Prefeito, como titular e 01 (um) suplente.

§ 3º. Em nenhuma hipótese os membros da Comissão de Gestão do Plano serão remunerados, sendo as atividades por eles exercidas consideradas de relevante interesse público, quando servidor público.

§ 4º. Qualquer servidor do Poder Executivo Municipal, ou cidadão comum, entidade, associação representativa de classe ou profissional, desde que reúna evidências de ilícito administrativo, que por ventura vier a ter conhecimento, são partes legítimas para representar junto à autoridade competente, sobre as irregularidades dos enquadramentos efetuados durante os ajustes funcionais e financeiros permitidos por esta Lei.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 22. Simultâneo ao ato do enquadramento efetuar-se-á os ajustes funcionais e financeiros dos cargos objeto de transição entre os planos de carreiras, desde que atendidos os critérios exigidos nesta Lei e na legislação vigente.

Art. 23. O servidor que se julgar prejudicado em razão de seu enquadramento, terá assegurado o direito de recurso administrativo de até cinco dias contados da publicação do ato de enquadramento, devendo ser formalizado em expediente direto ao Prefeito, que em igual prazo decidirá, ouvida a decisão colegiada da Comissão de Gestão do Plano, sobre o que couber de direito, quanto ao recurso interposto.

CAPÍTULO V
DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 24. A remuneração dos servidores integrantes do Quadro Pessoal é composta pelo vencimento básico do cargo, previstos nos Anexos II, III e IV desta Lei Complementar, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei.

Parágrafo Primeiro. A fixação do vencimento e dos demais componentes da remuneração observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade, nível de formação e a complexidade dos cargos integrantes das classes;

II - os requisitos para investidura; e

III - as peculiaridades dos cargos.

Parágrafo segundo. Os subsídios dos agentes políticos de que trata o artigo 19 da Lei Orgânica do Município de Apuí constante do quadro de cargos do anexo I-B1 e do anexo IV-A desta Lei Complementar, serão fixados quadrienalmente no último ano de cada legislatura por iniciativa privativa do Poder Legislativo Municipal;

Parágrafo terceiro. A fixação da remuneração dos demais cargos de provimento em comissão de que tratam os anexos IV-B, IV-C e IV-D será de iniciativa privativa do Poder Executivo.

Parágrafo quarto. Fica assegurado a todos os servidores efetivos, comissionados, temporários e agente políticos, na forma da Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apuí a remuneração e forma de pagamento das verbas indenizatórias correspondente aos direitos sociais de:

I – Férias;

II – Gratificação Natalina ou 13º salário;

III – Adicional de férias.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo quinto. O servidor exonerado ou demitido do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá a indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias, calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato de desligamento.

Art. 25. Fica fixada em março de cada ano a data-base para fins de revisão geral anual do vencimento dos servidores públicos da administração direta e indireta, ativos, inativos e pensionistas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. A revisão geral anual é assegurada a todos servidores efetivos, comissionados e aos agentes políticos, observadas as seguintes condições:

I - autorização na lei de diretrizes orçamentárias;

II - Utilização do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do IBGE ou o que vier a substituí-lo, correspondente ao período de correção;

III - previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na lei orçamentária anual;

IV - comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento pelo Município, preservados os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas nas áreas prioritárias de interesse econômico e social; e

V - atendimento aos limites para despesa com pessoal de que tratam o art. 169 da Constituição Federal e a Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

Art. 26. Para fins de incorporações, fica vedada a vinculação ou equiparação para efeito de remuneração dos servidores públicos da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive com:

I - o subsídio do Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais;

II - o vencimento de cargo efetivo;

III - o vencimento ou gratificação atribuídos a cargos em comissão ou funções de confiança; e

IV - o limite máximo de remuneração.

Art. 27. Fica instituída a gratificação especial, a ser concedida aos servidores integrantes do Programa de Saúde da Família e do Núcleo de Apoio à Saúde da Família, mediante ato administrativo próprio do Chefe do Poder Executivo, com os seguintes valores:



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

I - médico com residência ou especialidade: R\$ 10.000,00;

II - médico sem especialidade: R\$ 6.000,00;

III - odontólogo: R\$ 1.500,00;

IV - enfermeiro: R\$ 1.500,00;

V - assistente social: R\$ 1.500,00;

VI - nutricionista: R\$ 1.500,00;

VII - psicólogo: R\$ 1.500,00;

VIII - farmacêutico: R\$ 1.500,00;

IX - fonoaudiólogo: R\$ 1.500,00;

X - fisioterapeuta: R\$ 1.500,00;

XI - técnico de enfermagem: R\$ 700,00;

XII - técnico de saúde bucal: R\$ 700,00;

XIII - auxiliar de enfermagem: R\$ 500,00;

Art. 28. Fica instituída a Gratificação de Dedicção Exclusiva aos servidores ocupantes da **CLASSE 06 – ANALISTA 3** do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Apuí.

§1º. Somente farão jus ao benefício de que trata o caput deste artigo os servidores em efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Apuí e desde que satisfaçam as seguintes condições:

I - Exercer carga horária de 40 horas semanais no cargo para o qual foi concursado.

II - não possuir qualquer espécie de vínculo empregatício ou exercer qualquer outra atividade remunerada ou não, fora dos Quadros da Prefeitura Municipal de Apuí, por prazo determinado ou indeterminado.

§2º. Nos casos de afastamento por motivo de férias, licença para tratamento de saúde e durante o exercício em cargo em comissão ou função gratificada, será devida a Gratificação de Dedicção Exclusiva.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

§3º. O valor da gratificação de que trata o "caput" deste Artigo corresponderá a 40% (quarenta por cento) incidente sobre o vencimento do respectivo cargo efetivo.

§4º. A Gratificação instituída neste artigo é inacumulável com a estabelecida no artigo 27 desta Lei Complementar, devendo o servidor optar por uma delas.

SEÇÃO I
DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 29. A função gratificada é um acréscimo pecuniário, instituída em lei, concedida aos servidores efetivos para atender a encargo de direção, chefia, assessoramento e outros, que não justifiquem a criação de cargo.

Art. 30. O desempenho de função gratificada será atribuído ao servidor mediante ato expresso do Prefeito.

Art. 31. A gratificação será percebida cumulativamente com o vencimento ou remuneração do cargo, do que for titular o gratificado, sendo inacumulável com outra, exceto/salvo previsto no artigo 28, §2º.

Art. 32. Não perderá a gratificação o funcionário que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licenças para tratamento de sua saúde ou à gestantes, licença-paternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo ou função.

Art. 33. O Poder Executivo poderá criar ou modificar funções gratificadas, mediante Lei, onde se estabelecerá competência para a designação de servidores para provê-las, desde que haja recursos orçamentários para tal fim.

Art. 34. A designação para a função gratificada vigorará a partir de ato respectivo, competindo à autoridade a que estiver subordinado o funcionário designado, dar-lhe exercício imediato, independentemente de posse.

Art. 35. Haverá substituição, por ato administrativo, no impedimento ou exoneração do ocupante do cargo de direção, chefia ou assessoramento na função para o qual foi designado.

Art. 36. Ficam mantidas ou criadas as Funções Gratificadas, vagas e seus respectivos valores constantes do anexo I-D desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os requisitos e as atribuições das funções gratificadas criadas na forma deste artigo serão regulamentados, quando necessários, por legislação específica.

CAPÍTULO VI
DO CONCURSO PÚBLICO



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 37. O concurso público para provimento dos cargos de carreiras do Poder Executivo Municipal estabelecidos nesta Lei realizar-se-á:

I – por cargo e respectiva classe de acordo com a necessidade, interesse e conveniência do Poder Executivo Municipal, e resguardará, além dos requisitos legais, àqueles estabelecidos no ANEXO VI, objeto desta Lei;

II – com ampla divulgação do edital de concurso público.

§ 1º. O concurso público de que trata o caput deste artigo será realizado através da Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º. As condições, vagas e critérios serão afixados em edital, publicado na imprensa oficial, demais veículos de comunicações, em prédios municipais e logradouros do município, de fácil acesso público, e atenderá, ainda, o disposto no artigo 85, da Lei Orgânica do Município de Apuí.

§ 3º. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, podendo ser prorrogável por igual período.

§4º. Fica a Prefeitura Municipal de Apuí autorizada a proceder à realização do Concurso Público de que trata o *caput* deste artigo sempre que houver necessidade, facultando-se ao Poder Legislativo aderir ao certame.

§5º. O Edital do concurso público deverá conter obrigatoriamente as seguintes instruções:

I – Condições de inscrição;

II – Condições de provimento e remuneração do cargo;

III – Tipo de conteúdo de provas ou de provas e títulos;

IV – Critérios para julgamento;

V – Quantidade de vagas existentes e cadastro de reserva;

VI – Prazo de validade

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal da Administração, como órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas:

I - coordenar, orientar e fiscalizar a implantação e a administração deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos; e

II - planejar e organizar cursos de capacitação, de forma a assegurar a progressão funcional dos servidores, podendo delegar competência a órgãos especializados, bem como aos órgãos e às entidades municipais devidamente estruturados.

Art. 39. O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários para operacionalização desta Lei Complementar.

Art. 40. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Geral do Município e não poderão exceder a noventa e cinco por cento do limite previsto no art. 20, III, "b", da Lei Complementar Federal n.101, de 2000, ficando desde já autorizado a abrir os créditos suplementares que se façam necessários, na forma do disposto na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 41. Em atendimento ao artigo 81 da Lei Orgânica do Município de Apuí, dos cargos aprovados por esta Lei, fica reservado o percentual mínimo de cinco por cento aos portadores de necessidades especiais, observando-se a compatibilidade da necessidade especial com o exercício das atribuições típicas do cargo.

Art. 42. Os anexos objeto desta Lei somente poderão ser alterados por Lei.

Art. 43. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei mediante Decreto.

Art. 44. Ficam expressamente revogadas:

I – A Lei Municipal nº. 004, de 20 de junho de 1997;

II – A Lei Municipal nº. 100, de 02 de fevereiro de 2004;

III – A Lei Municipal nº. 116, de 16 de maio de 2005

IV - A Lei Municipal nº 117, de 16 de maio de 2005;

V – A Lei Municipal nº. 163, de 17 de dezembro de 2007;

VI – A Lei Municipal nº. 268, de 04 de abril de 2013;



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

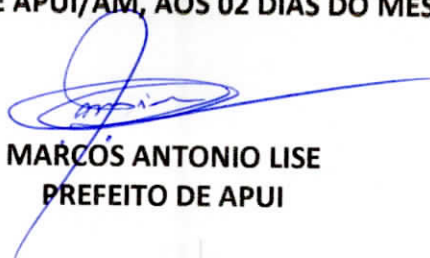
VII – A Lei Municipal nº. 283, de 09 de outubro de 2013.

VIII – A Lei Municipal nº. 284, de 17 de outubro de 2013

IX – A Lei Municipal nº. 340, de 08 de junho de 2015;

Art. 45. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE APUÍ/AM, AOS 02 DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2022.



MARCOS ANTONIO LISE
PREFEITO DE APUÍ

ANEXO I – QUADRO GERAL DE CLASSES, CARGOS, VAGAS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

I-A – QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

I-B – QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I-C QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS E MICROSCOPISTA

I-D – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLO, QUANTIDADE DE VAGAS E VALORES

I-A - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE	CARGOS	QUANTIDADE DE VAGAS
01 – AUXILIAR	Almoxarife	05
	Cozinheiro	30
	Coveiro	03
	Ajudante Geral	65
	Motorista categoria A	05
	Motorista Categoria B	10
	Motorista categoria C	15
	Motorista de Categoria D	40
	Auxiliar de Serviços Gerais	130

01 – AUXILIAR	Vigia		60
CLASSE	CARGOS		QUANTIDADE DE VAGAS
02 – ASSISTENTE	Agente de Tránsito		12
	Assistente Administrativo		80
	Eletricista		06
	Mecânico		07
	Operador de Máquinas Pesadas		20
	Mecânico de Máquinas Pesadas		08
	Assistente de Controle Interno		05
	Entrevistador Social		05
CLASSE	Orientador Social		05
	Desenhista Cadista		05
	CARGOS		QUANTIDADE DE VAGAS
	Fiscal de Posturas e Obras		06

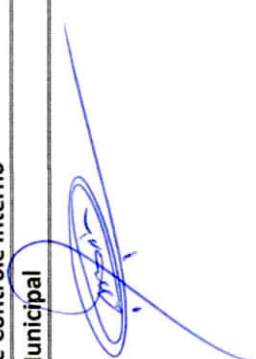
03 – TÉCNICO	Fiscal de Tributos	05
	Fiscal Sanitarista	05
	Técnico de enfermagem	40
	Técnico em Agropecuária	10
	Técnico em Contabilidade	05
	Técnico em Patologia Clínica	05
	Técnico em Informática	05
	Técnico de Radiologia Médica	05
	Técnico em Edificações	05
	Técnico em Saúde Bucal	10
03 – TÉCNICO	Técnico em Eletrotécnica	05
	Técnico em Agrimensura	05
	Técnico em Aquicultura	05
	Topógrafo	05
	Técnico em Nutrição	06
	Técnico em Prótese Dentária	03

CLASSE	CARGOS	QUANTIDADE DE VAGAS
04 – ANALISTA 1	Enfermeiro	30
	Farmacêutico	10
	Biomédico	10
	Nutricionista	10
	Fisioterapeuta	10
	Odontólogo	15
	Médico Veterinário	05
	Assistente Social	10
	Psicólogo	08
	Fonoaudiólogo	05
	Terapeuta Ocupacional	05
	Biólogo (bacharelado)	05
	Gestor Ambiental	02
	Analista de Controle Interno	02
CARGOS	QUANTIDADE DE VAGAS	
Contador	03	

05 – ANALISTA 2	Engenheiro Civil	05
	Engenheiro Ambiental	05
	Engenheiro Agrônomo	05
	Engenheiro Florestal	03
	Arquiteto	02
	Procurador Jurídico	05
	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	05
06 – ANALISTA 3	Médico	20

ANEXO I-B -1 – QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO DE VAGAS DE QUE TRATA O PARAGRAFO 2º DO ARTIGO 19 DA LEI ORGANICA MUNICIPAL

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE DE VAGAS
Secretário Municipal	CC – I	09
Secretário Extraordinário para Assuntos de Agronegócio	CC – I	01
Secretário Adjunto de Esportes, Cultura e Lazer	CC – I	01
Chefe de Gabinete	CC – I	01
Administrador Distrital	CC – I	01
Representante do Município na Capital	CC – I	01
Consultor Jurídico	CC – I	02
Coordenador de Controle Interno	CC – I	01
Subsecretário Municipal	CC – II	09



ANEXO I-B -2 – QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO DE VAGAS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE DE VAGAS
Assessor de Relações Internas I	CC – III	05
Coordenador CRAS	CC – III	01
Coordenador da Defesa Civil	CC – III	01
Assessor de Relações Internas II	CC - IV	03
Assessor Executivo	CC - V	15
Chefe de Divisão	CC – VI	16
Coordenador I	CC – VII	17
Coordenador II	CC – VIII	15
Coordenador III	CC – IX	15

ANEXO I-B -3 – QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO DE VAGAS DO INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE DE VAGAS
Diretor Presidente INSTRAN/APUJ	CCDP – I	01
Diretor Administrativo-Financeiro INSTRAN)	CCDAF- II	01
Diretor-Técnico INSTRAN	CCDT- II	01

ANEXO I-B -4 – QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO DE VAGAS DE PROCURADOR GERAL E COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ENGENHARIA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE DE VAGAS

Procurador Geral do Município	CD - I	01
Coordenador Técnico de Engenharia	CD - II	01

I-C - QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS E MICROSCOPISTA

CARGOS	VAGAS
Agente Comunitário de Saúde	85
Agente de Combate à Endemias	80
Microscopista	05



I-D – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLO, QUANTIDADE DE VAGAS E VALORES

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR
Gratificação Especial de Presidente	FG-1	01	R\$ 3.500,00
Gratificação Especial de Pregoeiro	FG-2	02	R\$ 3.500,00
Gratificação Especial de Membro	FG-3	04	R\$ 3.300,00
Diretor	FG-4	10	R\$ 1.000,00
Chefe de Setor	FG-5	20	R\$ 500,00
Supervisor I	FG-6	10	R\$ 400,00
Supervisor II	FG-7	20	R\$ 300,00
Encarregado	FG-8	15	R\$ 200,00

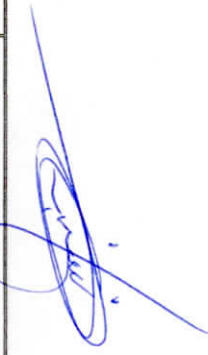
ANEXO II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO A MEDIDA QUE VAGAREM OU EXTINTOS, DESDOBRADOS NA SEGUINTE ORDEM:

ANEXO II A: QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS À MEDIDA QUE VAGAREM:

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	VAGAS	CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA										
					R\$ 1.105,64	R\$ 1.116,70	R\$ 1.127,87	R\$ 1.139,15	R\$ 1.150,54	R\$ 1.242,58	R\$ 1.255,01	R\$ 1.267,56	R\$ 1.280,23	R\$ 1.293,03	
EDUCAÇÃO	PROFESSOR ED. MAGISTÉRIO	1	ÚNICA	I	R\$ 1.396,48	R\$ 1.410,44	R\$ 1.424,55	R\$ 1.438,79	R\$ 1.453,18	R\$ 1.569,43	R\$ 1.586,13	R\$ 1.600,98	R\$ 1.616,99	R\$ 1.633,16	
				V	R\$ 1.763,81	R\$ 1.781,45	R\$ 1.799,26	R\$ 1.817,26	R\$ 1.835,43	R\$ 1.982,26	R\$ 2.002,08	R\$ 2.022,10	R\$ 2.042,32	R\$ 2.062,75	
				VI	R\$ 2.227,77	R\$ 2.250,05	R\$ 2.272,55	R\$ 2.295,27	R\$ 2.318,22	R\$ 1.105,64	R\$ 1.116,70	R\$ 1.127,87	R\$ 1.139,15	R\$ 1.150,54	
				VII	R\$ 1.242,58	R\$ 1.255,01	R\$ 1.267,56	R\$ 1.280,23	R\$ 1.293,03	R\$ 1.396,48	R\$ 1.410,44	R\$ 1.424,55	R\$ 1.438,79	R\$ 1.453,18	
				I	R\$ 1.569,43	R\$ 1.586,13	R\$ 1.600,98	R\$ 1.616,99	R\$ 1.633,16	R\$ 1.763,81	R\$ 1.781,45	R\$ 1.799,26	R\$ 1.817,26	R\$ 1.835,43	
				IV	R\$ 1.241,19	R\$ 1.253,61	R\$ 1.266,14	R\$ 1.278,80	R\$ 1.291,59	R\$ 1.394,92	R\$ 1.408,87	R\$ 1.422,96	R\$ 1.437,19	R\$ 1.451,56	
				V	R\$ 1.567,68	R\$ 1.583,36	R\$ 1.599,19	R\$ 1.615,19	R\$ 1.631,34	R\$ 1.761,84	R\$ 1.779,46	R\$ 1.797,26	R\$ 1.815,23	R\$ 1.833,38	
SAÚDE	AUXILIAR DE SAÚDE	80	ÚNICA	I	R\$ 1.980,05	R\$ 1.999,85	R\$ 2.019,85	R\$ 2.040,05	R\$ 2.060,45	R\$ 2.225,28	R\$ 2.247,53	R\$ 2.270,01	R\$ 2.292,71	R\$ 2.315,64	
				II	R\$ 2.500,89	R\$ 2.525,90	R\$ 2.551,16	R\$ 2.576,67	R\$ 2.602,43	R\$ 1.475,04	R\$ 1.489,79	R\$ 1.504,69	R\$ 1.519,74	R\$ 1.534,93	
				III	R\$ 1.657,73	R\$ 1.674,30	R\$ 1.691,05	R\$ 1.707,96	R\$ 1.725,04						
				IV											
				V											
				VI											
				VII											

SAÚDE	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	30	ÚNICA	III	R\$ 1.863,04	R\$ 1.881,67	R\$ 1.900,49	R\$ 1.919,49	R\$ 1.938,69
				IV	R\$ 2.093,78	R\$ 2.114,72	R\$ 2.135,87	R\$ 2.157,23	R\$ 2.178,80
				V	R\$ 2.353,10	R\$ 2.376,63	R\$ 2.400,40	R\$ 2.424,40	R\$ 2.448,65
				VI	R\$ 2.644,54	R\$ 2.670,98	R\$ 2.697,69	R\$ 2.724,67	R\$ 2.751,92
				VII	R\$ 2.972,07	R\$ 3.001,79	R\$ 3.031,81	R\$ 3.062,13	R\$ 3.092,75
				I	R\$ 2.513,85	R\$ 2.538,99	R\$ 2.564,38	R\$ 2.590,02	R\$ 2.615,92
				II	R\$ 2.825,19	R\$ 2.853,44	R\$ 2.881,98	R\$ 2.910,80	R\$ 2.939,91
	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO HOSPITALAR	1	ÚNICA	III	R\$ 3.175,10	R\$ 3.206,85	R\$ 3.238,92	R\$ 3.271,31	R\$ 3.304,02
				IV	R\$ 3.568,34	R\$ 3.604,03	R\$ 3.640,07	R\$ 3.676,47	R\$ 3.713,23
				V	R\$ 4.010,29	R\$ 4.050,39	R\$ 4.090,90	R\$ 4.131,81	R\$ 4.173,12
				VI	R\$ 4.506,96	R\$ 4.552,03	R\$ 4.597,55	R\$ 4.643,53	R\$ 4.689,97
				VII	R\$ 5.065,16	R\$ 5.115,81	R\$ 5.166,97	R\$ 5.218,64	R\$ 5.270,83
				I	R\$ 1.241,19	R\$ 1.253,61	R\$ 1.266,14	R\$ 1.278,80	R\$ 1.291,59
				II	R\$ 1.394,92	R\$ 1.408,87	R\$ 1.422,96	R\$ 1.437,19	R\$ 1.451,56
AUXILIAR DE PATOLOGIA CLÍNICA	06	ÚNICA	III	R\$ 1.567,68	R\$ 1.583,36	R\$ 1.599,19	R\$ 1.615,19	R\$ 1.631,34	
			IV	R\$ 1.761,84	R\$ 1.779,46	R\$ 1.797,26	R\$ 1.815,23	R\$ 1.833,38	
			V	R\$ 1.980,05	R\$ 1.999,85	R\$ 2.019,85	R\$ 2.040,05	R\$ 2.060,45	
			VI	R\$ 2.225,28	R\$ 2.247,53	R\$ 2.270,01	R\$ 2.292,71	R\$ 2.315,64	
			VII	R\$ 2.500,89	R\$ 2.525,90	R\$ 2.551,16	R\$ 2.576,67	R\$ 2.602,43	
			I	R\$ 1.828,25	R\$ 1.846,53	R\$ 1.865,00	R\$ 1.883,65	R\$ 1.902,48	
			II	R\$ 2.054,68	R\$ 2.075,23	R\$ 2.095,98	R\$ 2.116,94	R\$ 2.138,11	
DIGITADOR	12	ÚNICA	III	R\$ 2.309,16	R\$ 2.332,25	R\$ 2.355,57	R\$ 2.379,13	R\$ 2.402,92	
			IV	R\$ 2.595,15	R\$ 2.621,11	R\$ 2.647,32	R\$ 2.673,79	R\$ 2.700,53	
			V	R\$ 2.916,57	R\$ 2.945,74	R\$ 2.975,19	R\$ 3.004,95	R\$ 3.034,99	
			VI	R\$ 3.277,78	R\$ 3.310,56	R\$ 3.343,67	R\$ 3.377,10	R\$ 3.410,88	
			VII	R\$ 3.683,75	R\$ 3.720,58	R\$ 3.757,79	R\$ 3.795,37	R\$ 3.833,32	
			I	R\$ 1.241,19	R\$ 1.253,61	R\$ 1.266,14	R\$ 1.278,80	R\$ 1.291,59	
			II	R\$ 1.394,92	R\$ 1.408,87	R\$ 1.422,96	R\$ 1.437,19	R\$ 1.451,56	
ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	ÚNICA	I	R\$ 1.241,19	R\$ 1.253,61	R\$ 1.266,14	R\$ 1.278,80	R\$ 1.291,59
				II	R\$ 1.394,92	R\$ 1.408,87	R\$ 1.422,96	R\$ 1.437,19	R\$ 1.451,56

OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO	DESENHISTA	02	ÚNICA
	PEDREIRO	03	ÚNICA
	MESTRE DE OBRAS	02	ÚNICA
	ENCANADOR	03	ÚNICA
	PINTOR	03	ÚNICA
	JARDINEIRO	02	ÚNICA
	SOLDADOR	02	ÚNICA
	CARPINTEIRO	02	ÚNICA
	GARI	20	ÚNICA
	AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	02	ÚNICA
	AJUDANTE DE MECÂNICO	08	ÚNICA
	MAGAREFE	02	ÚNICA
	AUXILIAR DE RADIOLOGIA	03	ÚNICA
	MÉDICA		
SAÚDE			
TÉCNICO EM HEMOTERAPIA	02	ÚNICA	



ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO COM CLASSE, NÍVEIS E REFERÊNCIAS.

CLASSE	PLANO DE CARGOS					PLANO DE VENCIMENTOS				
	CARGO	NÍVEL	REFERÊNCIAS							
			A	B	C	D	E			
01 – AUXILIAR	Almoxarife	I	R\$ 1.241,19	R\$ 1.253,61	R\$ 1.266,14	R\$ 1.278,80	R\$ 1.291,59			
		II	R\$ 1.394,92	R\$ 1.408,87	R\$ 1.422,96	R\$ 1.437,19	R\$ 1.451,56			
		III	R\$ 1.567,68	R\$ 1.583,36	R\$ 1.599,19	R\$ 1.615,19	R\$ 1.631,34			
		IV	R\$ 1.761,84	R\$ 1.779,46	R\$ 1.797,26	R\$ 1.815,23	R\$ 1.833,38			
		V	R\$ 1.980,05	R\$ 1.999,85	R\$ 2.019,85	R\$ 2.040,05	R\$ 2.060,45			
		VI	R\$ 2.225,28	R\$ 2.247,53	R\$ 2.270,01	R\$ 2.292,71	R\$ 2.315,64			
		VII	R\$ 2.500,89	R\$ 2.525,90	R\$ 2.551,16	R\$ 2.576,67	R\$ 2.602,43			
	Cozinheiro	I	R\$ 1.241,19	R\$ 1.253,61	R\$ 1.266,14	R\$ 1.278,80	R\$ 1.291,59			
		II	R\$ 1.394,92	R\$ 1.408,87	R\$ 1.422,96	R\$ 1.437,19	R\$ 1.451,56			
		III	R\$ 1.567,68	R\$ 1.583,36	R\$ 1.599,19	R\$ 1.615,19	R\$ 1.631,34			
		IV	R\$ 1.761,84	R\$ 1.779,46	R\$ 1.797,26	R\$ 1.815,23	R\$ 1.833,38			
		V	R\$ 1.980,05	R\$ 1.999,85	R\$ 2.019,85	R\$ 2.040,05	R\$ 2.060,45			

		VI	R\$ 2.225,28	R\$ 2.247,53	R\$ 2.270,01	R\$ 2.292,71	R\$ 2.315,64	
		VII	R\$ 2.500,89	R\$ 2.525,90	R\$ 2.551,16	R\$ 2.576,67	R\$ 2.602,43	
01 - AUXILIAR		Coveiro	I	R\$ 1.241,19	R\$ 1.253,61	R\$ 1.266,14	R\$ 1.278,80	R\$ 1.291,59
			II	R\$ 1.394,92	R\$ 1.408,87	R\$ 1.422,96	R\$ 1.437,19	R\$ 1.451,56
			III	R\$ 1.567,68	R\$ 1.583,36	R\$ 1.599,19	R\$ 1.615,19	R\$ 1.631,34
			IV	R\$ 1.761,84	R\$ 1.779,46	R\$ 1.797,26	R\$ 1.815,23	R\$ 1.833,38
			V	R\$ 1.980,05	R\$ 1.999,85	R\$ 2.019,85	R\$ 2.040,05	R\$ 2.060,45
			VI	R\$ 2.225,28	R\$ 2.247,53	R\$ 2.270,01	R\$ 2.292,71	R\$ 2.315,64
			VII	R\$ 2.500,89	R\$ 2.525,90	R\$ 2.551,16	R\$ 2.576,67	R\$ 2.602,43
Ajudante Geral		I	R\$ 1.241,19	R\$ 1.253,61	R\$ 1.266,14	R\$ 1.278,80	R\$ 1.291,59	
		II	R\$ 1.394,92	R\$ 1.408,87	R\$ 1.422,96	R\$ 1.437,19	R\$ 1.451,56	
		III	R\$ 1.567,68	R\$ 1.583,36	R\$ 1.599,19	R\$ 1.615,19	R\$ 1.631,34	
		IV	R\$ 1.761,84	R\$ 1.779,46	R\$ 1.797,26	R\$ 1.815,23	R\$ 1.833,38	
		V	R\$ 1.980,05	R\$ 1.999,85	R\$ 2.019,85	R\$ 2.040,05	R\$ 2.060,45	
		VI	R\$ 2.225,28	R\$ 2.247,53	R\$ 2.270,01	R\$ 2.292,71	R\$ 2.315,64	
		VII	R\$ 2.500,89	R\$ 2.525,90	R\$ 2.551,16	R\$ 2.576,67	R\$ 2.602,43	
		I	R\$ 1.241,19	R\$ 1.253,61	R\$ 1.266,14	R\$ 1.278,80	R\$ 1.291,59	

1 - AUXILIAR		Motorista categoria A	II	R\$ 1.394,92	R\$ 1.408,87	R\$ 1.422,96	R\$ 1.437,19	R\$ 1.451,56
			III	R\$ 1.567,68	R\$ 1.583,36	R\$ 1.599,19	R\$ 1.615,19	R\$ 1.631,34
IV	R\$ 1.761,84		R\$ 1.779,46	R\$ 1.797,26	R\$ 1.815,23	R\$ 1.833,38		
V	R\$ 1.980,05		R\$ 1.999,85	R\$ 2.019,85	R\$ 2.040,05	R\$ 2.060,45		
VI	R\$ 2.225,28		R\$ 2.247,53	R\$ 2.270,01	R\$ 2.292,71	R\$ 2.315,64		
VII	R\$ 2.500,89		R\$ 2.525,90	R\$ 2.551,16	R\$ 2.576,67	R\$ 2.602,43		
I	R\$ 1.241,19		R\$ 1.253,61	R\$ 1.266,14	R\$ 1.278,80	R\$ 1.291,59		
Motorista Categoria B		II	R\$ 1.394,92	R\$ 1.408,87	R\$ 1.422,96	R\$ 1.437,19	R\$ 1.451,56	
		III	R\$ 1.567,68	R\$ 1.583,36	R\$ 1.599,19	R\$ 1.615,19	R\$ 1.631,34	
		IV	R\$ 1.761,84	R\$ 1.779,46	R\$ 1.797,26	R\$ 1.815,23	R\$ 1.833,38	
		V	R\$ 1.980,05	R\$ 1.999,85	R\$ 2.019,85	R\$ 2.040,05	R\$ 2.060,45	
		VI	R\$ 2.225,28	R\$ 2.247,53	R\$ 2.270,01	R\$ 2.292,71	R\$ 2.315,64	
		VII	R\$ 2.500,89	R\$ 2.525,90	R\$ 2.551,16	R\$ 2.576,67	R\$ 2.602,43	
		I	R\$ 1.241,19	R\$ 1.253,61	R\$ 1.266,14	R\$ 1.278,80	R\$ 1.291,59	
Auxiliar de Serviços Gerais		II	R\$ 1.394,92	R\$ 1.408,87	R\$ 1.422,96	R\$ 1.437,19	R\$ 1.451,56	
		III	R\$ 1.567,68	R\$ 1.583,36	R\$ 1.599,19	R\$ 1.615,19	R\$ 1.631,34	
		IV	R\$ 1.761,84	R\$ 1.779,46	R\$ 1.797,26	R\$ 1.815,23	R\$ 1.833,38	

02 – ASSISTENTE	Assistente Administrativo	IV	R\$ 2.644,54	R\$ 2.670,98	R\$ 2.697,69	R\$ 2.724,67	R\$ 2.751,92	
			V	R\$ 2.972,07	R\$ 3.001,79	R\$ 3.031,81	R\$ 3.062,13	R\$ 3.092,75
			VI	R\$ 3.340,17	R\$ 3.373,57	R\$ 3.407,31	R\$ 3.441,38	R\$ 3.475,79
			VII	R\$ 3.753,86	R\$ 3.791,39	R\$ 3.829,31	R\$ 3.867,60	R\$ 3.906,28
			I	R\$ 1.863,04	R\$ 1.881,67	R\$ 1.900,49	R\$ 1.919,49	R\$ 1.938,69
			II	R\$ 2.093,78	R\$ 2.114,72	R\$ 2.135,87	R\$ 2.157,23	R\$ 2.178,80
			III	R\$ 2.353,10	R\$ 2.376,63	R\$ 2.400,40	R\$ 2.424,40	R\$ 2.448,65
Eletricista	V	IV	R\$ 2.644,54	R\$ 2.670,98	R\$ 2.697,69	R\$ 2.724,67	R\$ 2.751,92	
		V	R\$ 2.972,07	R\$ 3.001,79	R\$ 3.031,81	R\$ 3.062,13	R\$ 3.092,75	
		VI	R\$ 3.340,17	R\$ 3.373,57	R\$ 3.407,31	R\$ 3.441,38	R\$ 3.475,79	
		VII	R\$ 3.753,86	R\$ 3.791,39	R\$ 3.829,31	R\$ 3.867,60	R\$ 3.906,28	
		I	R\$ 1.863,04	R\$ 1.881,67	R\$ 1.900,49	R\$ 1.919,49	R\$ 1.938,69	
		II	R\$ 2.093,78	R\$ 2.114,72	R\$ 2.135,87	R\$ 2.157,23	R\$ 2.178,80	
		III	R\$ 2.353,10	R\$ 2.376,63	R\$ 2.400,40	R\$ 2.424,40	R\$ 2.448,65	
Agente de Trânsito	VI	IV	R\$ 2.644,54	R\$ 2.670,98	R\$ 2.697,69	R\$ 2.724,67	R\$ 2.751,92	
		V	R\$ 2.972,07	R\$ 3.001,79	R\$ 3.031,81	R\$ 3.062,13	R\$ 3.092,75	
		VI	R\$ 3.340,17	R\$ 3.373,57	R\$ 3.407,31	R\$ 3.441,38	R\$ 3.475,79	
		VII	R\$ 3.753,86	R\$ 3.791,39	R\$ 3.829,31	R\$ 3.867,60	R\$ 3.906,28	
		I	R\$ 1.863,04	R\$ 1.881,67	R\$ 1.900,49	R\$ 1.919,49	R\$ 1.938,69	
		II	R\$ 2.093,78	R\$ 2.114,72	R\$ 2.135,87	R\$ 2.157,23	R\$ 2.178,80	

02 – ASSISTENTE		Mecânico	VII	R\$ 3.753,86	R\$ 3.791,39	R\$ 3.829,31	R\$ 3.867,60	R\$ 3.906,28
			I	R\$ 1.863,04	R\$ 1.881,67	R\$ 1.900,49	R\$ 1.919,49	R\$ 1.938,69
II	R\$ 2.093,78		R\$ 2.114,72	R\$ 2.135,87	R\$ 2.157,23	R\$ 2.178,80		
III	R\$ 2.353,10		R\$ 2.376,63	R\$ 2.400,40	R\$ 2.424,40	R\$ 2.448,65		
IV	R\$ 2.644,54		R\$ 2.670,98	R\$ 2.697,69	R\$ 2.724,67	R\$ 2.751,92		
V	R\$ 2.972,07		R\$ 3.001,79	R\$ 3.031,81	R\$ 3.062,13	R\$ 3.092,75		
VI	R\$ 3.340,17		R\$ 3.373,57	R\$ 3.407,31	R\$ 3.441,38	R\$ 3.475,79		
VII	R\$ 3.753,86		R\$ 3.791,39	R\$ 3.829,31	R\$ 3.867,60	R\$ 3.906,28		
I	R\$ 1.863,04		R\$ 1.881,67	R\$ 1.900,49	R\$ 1.919,49	R\$ 1.938,69		
II	R\$ 2.093,78		R\$ 2.114,72	R\$ 2.135,87	R\$ 2.157,23	R\$ 2.178,80		
III	R\$ 2.353,10		R\$ 2.376,63	R\$ 2.400,40	R\$ 2.424,40	R\$ 2.448,65		
IV	R\$ 2.644,54		R\$ 2.670,98	R\$ 2.697,69	R\$ 2.724,67	R\$ 2.751,92		
V	R\$ 2.972,07		R\$ 3.001,79	R\$ 3.031,81	R\$ 3.062,13	R\$ 3.092,75		
VI	R\$ 3.340,17		R\$ 3.373,57	R\$ 3.407,31	R\$ 3.441,38	R\$ 3.475,79		
VII	R\$ 3.753,86	R\$ 3.791,39	R\$ 3.829,31	R\$ 3.867,60	R\$ 3.906,28			
		Operador de Máquinas Pesadas	I	R\$ 1.863,04	R\$ 1.881,67	R\$ 1.900,49	R\$ 1.919,49	R\$ 1.938,69
			II	R\$ 2.093,78	R\$ 2.114,72	R\$ 2.135,87	R\$ 2.157,23	R\$ 2.178,80
			III	R\$ 2.353,10	R\$ 2.376,63	R\$ 2.400,40	R\$ 2.424,40	R\$ 2.448,65
			IV	R\$ 2.644,54	R\$ 2.670,98	R\$ 2.697,69	R\$ 2.724,67	R\$ 2.751,92
			V	R\$ 2.972,07	R\$ 3.001,79	R\$ 3.031,81	R\$ 3.062,13	R\$ 3.092,75
			VI	R\$ 3.340,17	R\$ 3.373,57	R\$ 3.407,31	R\$ 3.441,38	R\$ 3.475,79
			VII	R\$ 3.753,86	R\$ 3.791,39	R\$ 3.829,31	R\$ 3.867,60	R\$ 3.906,28
			I	R\$ 1.863,04	R\$ 1.881,67	R\$ 1.900,49	R\$ 1.919,49	R\$ 1.938,69
			II	R\$ 2.093,78	R\$ 2.114,72	R\$ 2.135,87	R\$ 2.157,23	R\$ 2.178,80

02 – ASSISTENTE	Mecânico de Máquinas Pesadas	III	R\$ 2.353,10	R\$ 2.376,63	R\$ 2.400,40	R\$ 2.424,40	R\$ 2.448,65
		IV	R\$ 2.644,54	R\$ 2.670,98	R\$ 2.697,69	R\$ 2.724,67	R\$ 2.751,92
		V	R\$ 2.972,07	R\$ 3.001,79	R\$ 3.031,81	R\$ 3.062,13	R\$ 3.092,75
		VI	R\$ 3.340,17	R\$ 3.373,57	R\$ 3.407,31	R\$ 3.441,38	R\$ 3.475,79
		VII	R\$ 3.753,86	R\$ 3.791,39	R\$ 3.829,31	R\$ 3.867,60	R\$ 3.906,28
		I	R\$ 1.863,04	R\$ 1.881,67	R\$ 1.900,49	R\$ 1.919,49	R\$ 1.938,69
		II	R\$ 2.093,78	R\$ 2.114,72	R\$ 2.135,87	R\$ 2.157,23	R\$ 2.178,80
	Assistente de Controle Interno	III	R\$ 2.353,10	R\$ 2.376,63	R\$ 2.400,40	R\$ 2.424,40	R\$ 2.448,65
		IV	R\$ 2.644,54	R\$ 2.670,98	R\$ 2.697,69	R\$ 2.724,67	R\$ 2.751,92
		V	R\$ 2.972,07	R\$ 3.001,79	R\$ 3.031,81	R\$ 3.062,13	R\$ 3.092,75
		VI	R\$ 3.340,17	R\$ 3.373,57	R\$ 3.407,31	R\$ 3.441,38	R\$ 3.475,79
		VII	R\$ 3.753,86	R\$ 3.791,39	R\$ 3.829,31	R\$ 3.867,60	R\$ 3.906,28
		I	R\$ 1.863,04	R\$ 1.881,67	R\$ 1.900,49	R\$ 1.919,49	R\$ 1.938,69
		II	R\$ 2.093,78	R\$ 2.114,72	R\$ 2.135,87	R\$ 2.157,23	R\$ 2.178,80
	Entrevistador Social	III	R\$ 2.353,10	R\$ 2.376,63	R\$ 2.400,40	R\$ 2.424,40	R\$ 2.448,65
		IV	R\$ 2.644,54	R\$ 2.670,98	R\$ 2.697,69	R\$ 2.724,67	R\$ 2.751,92
		V	R\$ 2.972,07	R\$ 3.001,79	R\$ 3.031,81	R\$ 3.062,13	R\$ 3.092,75

		VI	R\$ 3.340,17	R\$ 3.373,57	R\$ 3.407,31	R\$ 3.441,38	R\$ 3.475,79		
		VII	R\$ 3.753,86	R\$ 3.791,39	R\$ 3.829,31	R\$ 3.867,60	R\$ 3.906,28		
02 – ASSISTENTE		Orientador Social		I	R\$ 1.863,04	R\$ 1.881,67	R\$ 1.900,49	R\$ 1.938,69	
				II	R\$ 2.093,78	R\$ 2.114,72	R\$ 2.135,87	R\$ 2.157,23	R\$ 2.178,80
				III	R\$ 2.353,10	R\$ 2.376,63	R\$ 2.400,40	R\$ 2.424,40	R\$ 2.448,65
				IV	R\$ 2.644,54	R\$ 2.670,98	R\$ 2.697,69	R\$ 2.724,67	R\$ 2.751,92
				V	R\$ 2.972,07	R\$ 3.001,79	R\$ 3.031,81	R\$ 3.062,13	R\$ 3.092,75
				VI	R\$ 3.340,17	R\$ 3.373,57	R\$ 3.407,31	R\$ 3.441,38	R\$ 3.475,79
				VII	R\$ 3.753,86	R\$ 3.791,39	R\$ 3.829,31	R\$ 3.867,60	R\$ 3.906,28
		Desenhista Cadista		I	R\$ 1.863,04	R\$ 1.881,67	R\$ 1.900,49	R\$ 1.938,69	
				II	R\$ 2.093,78	R\$ 2.114,72	R\$ 2.135,87	R\$ 2.157,23	R\$ 2.178,80
				III	R\$ 2.353,10	R\$ 2.376,63	R\$ 2.400,40	R\$ 2.424,40	R\$ 2.448,65
				IV	R\$ 2.644,54	R\$ 2.670,98	R\$ 2.697,69	R\$ 2.724,67	R\$ 2.751,92
				V	R\$ 2.972,07	R\$ 3.001,79	R\$ 3.031,81	R\$ 3.062,13	R\$ 3.092,75
				VI	R\$ 3.340,17	R\$ 3.373,57	R\$ 3.407,31	R\$ 3.441,38	R\$ 3.475,79
				VII	R\$ 3.753,86	R\$ 3.791,39	R\$ 3.829,31	R\$ 3.867,60	R\$ 3.906,28
		I	R\$ 1.863,04	R\$ 1.881,67	R\$ 1.900,49	R\$ 1.919,49	R\$ 1.938,69		

02 - ASSISTENTE	Motorista Categoria C	II	R\$ 2.093,78	R\$ 2.114,72	R\$ 2.135,87	R\$ 2.157,23	R\$ 2.178,80
		III	R\$ 2.353,10	R\$ 2.376,63	R\$ 2.400,40	R\$ 2.424,40	R\$ 2.448,65
		IV	R\$ 2.644,54	R\$ 2.670,98	R\$ 2.697,69	R\$ 2.724,67	R\$ 2.751,92
		V	R\$ 2.972,07	R\$ 3.001,79	R\$ 3.031,81	R\$ 3.062,13	R\$ 3.092,75
		VI	R\$ 3.340,17	R\$ 3.373,57	R\$ 3.407,31	R\$ 3.441,38	R\$ 3.475,79
		VII	R\$ 3.753,86	R\$ 3.791,39	R\$ 3.829,31	R\$ 3.867,60	R\$ 3.906,28
		I	R\$ 1.863,04	R\$ 1.881,67	R\$ 1.900,49	R\$ 1.919,49	R\$ 1.938,69
	Motorista Categoria D	II	R\$ 2.093,78	R\$ 2.114,72	R\$ 2.135,87	R\$ 2.157,23	R\$ 2.178,80
		III	R\$ 2.353,10	R\$ 2.376,63	R\$ 2.400,40	R\$ 2.424,40	R\$ 2.448,65
		IV	R\$ 2.644,54	R\$ 2.670,98	R\$ 2.697,69	R\$ 2.724,67	R\$ 2.751,92
		V	R\$ 2.972,07	R\$ 3.001,79	R\$ 3.031,81	R\$ 3.062,13	R\$ 3.092,75
		VI	R\$ 3.340,17	R\$ 3.373,57	R\$ 3.407,31	R\$ 3.441,38	R\$ 3.475,79
		VII	R\$ 3.753,86	R\$ 3.791,39	R\$ 3.829,31	R\$ 3.867,60	R\$ 3.906,28
		I	R\$ 2.513,85	R\$ 2.538,99	R\$ 2.564,38	R\$ 2.590,02	R\$ 2.615,92
CLASSE	CARGOS	PLANO DE VENCIMENTOS					
		REFERÊNCIAS					
	NÍVEL	A	B	C	D	E	
	I	R\$ 2.513,85	R\$ 2.538,99	R\$ 2.564,38	R\$ 2.590,02	R\$ 2.615,92	

03 – TÉCNICO		Fiscal de Posturas e Obras	II	R\$ 2.825,19	R\$ 2.853,44	R\$ 2.881,98	R\$ 2.910,80	R\$ 2.939,91
			III	R\$ 3.175,10	R\$ 3.206,85	R\$ 3.238,92	R\$ 3.271,31	R\$ 3.304,02
			IV	R\$ 3.568,34	R\$ 3.604,03	R\$ 3.640,07	R\$ 3.676,47	R\$ 3.713,23
			V	R\$ 4.010,29	R\$ 4.050,39	R\$ 4.090,90	R\$ 4.131,81	R\$ 4.173,12
			VI	R\$ 4.506,96	R\$ 4.552,03	R\$ 4.597,55	R\$ 4.643,53	R\$ 4.689,97
			VII	R\$ 5.065,16	R\$ 5.115,81	R\$ 5.166,97	R\$ 5.218,64	R\$ 5.270,83
			I	R\$ 2.513,85	R\$ 2.538,99	R\$ 2.564,38	R\$ 2.590,02	R\$ 2.615,92
		Fiscal de Tributos	II	R\$ 2.825,19	R\$ 2.853,44	R\$ 2.881,98	R\$ 2.910,80	R\$ 2.939,91
			III	R\$ 3.175,10	R\$ 3.206,85	R\$ 3.238,92	R\$ 3.271,31	R\$ 3.304,02
			IV	R\$ 3.568,34	R\$ 3.604,03	R\$ 3.640,07	R\$ 3.676,47	R\$ 3.713,23
			V	R\$ 4.010,29	R\$ 4.050,39	R\$ 4.090,90	R\$ 4.131,81	R\$ 4.173,12
			VI	R\$ 4.506,96	R\$ 4.552,03	R\$ 4.597,55	R\$ 4.643,53	R\$ 4.689,97
			VII	R\$ 5.065,16	R\$ 5.115,81	R\$ 5.166,97	R\$ 5.218,64	R\$ 5.270,83
			I	R\$ 2.513,85	R\$ 2.538,99	R\$ 2.564,38	R\$ 2.590,02	R\$ 2.615,92
		Fiscal Sanitarista	II	R\$ 2.825,19	R\$ 2.853,44	R\$ 2.881,98	R\$ 2.910,80	R\$ 2.939,91
			III	R\$ 3.175,10	R\$ 3.206,85	R\$ 3.238,92	R\$ 3.271,31	R\$ 3.304,02
			IV	R\$ 3.568,34	R\$ 3.604,03	R\$ 3.640,07	R\$ 3.676,47	R\$ 3.713,23

		V	R\$ 4.010,29	R\$ 4.050,39	R\$ 4.090,90	R\$ 4.131,81	R\$ 4.173,12	
		VI	R\$ 4.506,96	R\$ 4.552,03	R\$ 4.597,55	R\$ 4.643,53	R\$ 4.689,97	
		VII	R\$ 5.065,16	R\$ 5.115,81	R\$ 5.166,97	R\$ 5.218,64	R\$ 5.270,83	
03 – TÉCNICO		Técnico em Enfermagem	I	R\$ 2.513,85	R\$ 2.538,99	R\$ 2.564,38	R\$ 2.590,02	R\$ 2.615,92
			II	R\$ 2.825,19	R\$ 2.853,44	R\$ 2.881,98	R\$ 2.910,80	R\$ 2.939,91
			III	R\$ 3.175,10	R\$ 3.206,85	R\$ 3.238,92	R\$ 3.271,31	R\$ 3.304,02
			IV	R\$ 3.568,34	R\$ 3.604,03	R\$ 3.640,07	R\$ 3.676,47	R\$ 3.713,23
			V	R\$ 4.010,29	R\$ 4.050,39	R\$ 4.090,90	R\$ 4.131,81	R\$ 4.173,12
			VI	R\$ 4.506,96	R\$ 4.552,03	R\$ 4.597,55	R\$ 4.643,53	R\$ 4.689,97
			VII	R\$ 5.065,16	R\$ 5.115,81	R\$ 5.166,97	R\$ 5.218,64	R\$ 5.270,83
		Técnico em Agropecuária	I	R\$ 2.513,85	R\$ 2.538,99	R\$ 2.564,38	R\$ 2.590,02	R\$ 2.615,92
			II	R\$ 2.825,19	R\$ 2.853,44	R\$ 2.881,98	R\$ 2.910,80	R\$ 2.939,91
			III	R\$ 3.175,10	R\$ 3.206,85	R\$ 3.238,92	R\$ 3.271,31	R\$ 3.304,02
			IV	R\$ 3.568,34	R\$ 3.604,03	R\$ 3.640,07	R\$ 3.676,47	R\$ 3.713,23
			V	R\$ 4.010,29	R\$ 4.050,39	R\$ 4.090,90	R\$ 4.131,81	R\$ 4.173,12
			VI	R\$ 4.506,96	R\$ 4.552,03	R\$ 4.597,55	R\$ 4.643,53	R\$ 4.689,97
			VII	R\$ 5.065,16	R\$ 5.115,81	R\$ 5.166,97	R\$ 5.218,64	R\$ 5.270,83

03 – TÉCNICO												
Técnico de Contabilidade	I	R\$ 2.513,85	R\$ 2.538,99	R\$ 2.564,38	R\$ 2.590,02	R\$ 2.615,92						
	II	R\$ 2.825,19	R\$ 2.853,44	R\$ 2.881,98	R\$ 2.910,80	R\$ 2.939,91						
	III	R\$ 3.175,10	R\$ 3.206,85	R\$ 3.238,92	R\$ 3.271,31	R\$ 3.304,02						
	IV	R\$ 3.568,34	R\$ 3.604,03	R\$ 3.640,07	R\$ 3.676,47	R\$ 3.713,23						
	V	R\$ 4.010,29	R\$ 4.050,39	R\$ 4.090,90	R\$ 4.131,81	R\$ 4.173,12						
	VI	R\$ 4.506,96	R\$ 4.552,03	R\$ 4.597,55	R\$ 4.643,53	R\$ 4.689,97						
	VII	R\$ 5.065,16	R\$ 5.115,81	R\$ 5.166,97	R\$ 5.218,64	R\$ 5.270,83						
Técnico em Patologia Clínica	I	R\$ 2.513,85	R\$ 2.538,99	R\$ 2.564,38	R\$ 2.590,02	R\$ 2.615,92						
	II	R\$ 2.825,19	R\$ 2.853,44	R\$ 2.881,98	R\$ 2.910,80	R\$ 2.939,91						
	III	R\$ 3.175,10	R\$ 3.206,85	R\$ 3.238,92	R\$ 3.271,31	R\$ 3.304,02						
	IV	R\$ 3.568,34	R\$ 3.604,03	R\$ 3.640,07	R\$ 3.676,47	R\$ 3.713,23						
	V	R\$ 4.010,29	R\$ 4.050,39	R\$ 4.090,90	R\$ 4.131,81	R\$ 4.173,12						
	VI	R\$ 4.506,96	R\$ 4.552,03	R\$ 4.597,55	R\$ 4.643,53	R\$ 4.689,97						
	VII	R\$ 5.065,16	R\$ 5.115,81	R\$ 5.166,97	R\$ 5.218,64	R\$ 5.270,83						
	I	R\$ 2.513,85	R\$ 2.538,99	R\$ 2.564,38	R\$ 2.590,02	R\$ 2.615,92						
	II	R\$ 2.825,19	R\$ 2.853,44	R\$ 2.881,98	R\$ 2.910,80	R\$ 2.939,91						
	III	R\$ 3.175,10	R\$ 3.206,85	R\$ 3.238,92	R\$ 3.271,31	R\$ 3.304,02						

03 – TÉCNICO												
Técnico em Informática	IV	R\$ 3.568,34	R\$ 3.604,03	R\$ 3.640,07	R\$ 3.676,47	R\$ 3.713,23						
	V	R\$ 4.010,29	R\$ 4.050,39	R\$ 4.090,90	R\$ 4.131,81	R\$ 4.173,12						
	VI	R\$ 4.506,96	R\$ 4.552,03	R\$ 4.597,55	R\$ 4.643,53	R\$ 4.689,97						
	VII	R\$ 5.065,16	R\$ 5.115,81	R\$ 5.166,97	R\$ 5.218,64	R\$ 5.270,83						
	I	R\$ 2.513,85	R\$ 2.538,99	R\$ 2.564,38	R\$ 2.590,02	R\$ 2.615,92						
	II	R\$ 2.825,19	R\$ 2.853,44	R\$ 2.881,98	R\$ 2.910,80	R\$ 2.939,91						
	III	R\$ 3.175,10	R\$ 3.206,85	R\$ 3.238,92	R\$ 3.271,31	R\$ 3.304,02						
Técnico de Radiologia Médica	IV	R\$ 3.568,34	R\$ 3.604,03	R\$ 3.640,07	R\$ 3.676,47	R\$ 3.713,23						
	V	R\$ 4.010,29	R\$ 4.050,39	R\$ 4.090,90	R\$ 4.131,81	R\$ 4.173,12						
	VI	R\$ 4.506,96	R\$ 4.552,03	R\$ 4.597,55	R\$ 4.643,53	R\$ 4.689,97						
	VII	R\$ 5.065,16	R\$ 5.115,81	R\$ 5.166,97	R\$ 5.218,64	R\$ 5.270,83						
	I	R\$ 2.513,85	R\$ 2.538,99	R\$ 2.564,38	R\$ 2.590,02	R\$ 2.615,92						
	II	R\$ 2.825,19	R\$ 2.853,44	R\$ 2.881,98	R\$ 2.910,80	R\$ 2.939,91						
	III	R\$ 3.175,10	R\$ 3.206,85	R\$ 3.238,92	R\$ 3.271,31	R\$ 3.304,02						
Técnico em Edificações	IV	R\$ 3.568,34	R\$ 3.604,03	R\$ 3.640,07	R\$ 3.676,47	R\$ 3.713,23						
	V	R\$ 4.010,29	R\$ 4.050,39	R\$ 4.090,90	R\$ 4.131,81	R\$ 4.173,12						
	VI	R\$ 4.506,96	R\$ 4.552,03	R\$ 4.597,55	R\$ 4.643,53	R\$ 4.689,97						

03 - TÉCNICO										
Técnico em Agrimensura	III	R\$ 3.175,10	R\$ 3.206,85	R\$ 3.238,92	R\$ 3.271,31	R\$ 3.304,02				
	IV	R\$ 3.568,34	R\$ 3.604,03	R\$ 3.640,07	R\$ 3.676,47	R\$ 3.713,23				
	V	R\$ 4.010,29	R\$ 4.050,39	R\$ 4.090,90	R\$ 4.131,81	R\$ 4.173,12				
	VI	R\$ 4.506,96	R\$ 4.552,03	R\$ 4.597,55	R\$ 4.643,53	R\$ 4.689,97				
	VII	R\$ 5.065,16	R\$ 5.115,81	R\$ 5.166,97	R\$ 5.218,64	R\$ 5.270,83				
	I	R\$ 2.513,85	R\$ 2.538,99	R\$ 2.564,38	R\$ 2.590,02	R\$ 2.615,92				
	II	R\$ 2.825,19	R\$ 2.853,44	R\$ 2.881,98	R\$ 2.910,80	R\$ 2.939,91				
Técnico em Aquicultura	III	R\$ 3.175,10	R\$ 3.206,85	R\$ 3.238,92	R\$ 3.271,31	R\$ 3.304,02				
	IV	R\$ 3.568,34	R\$ 3.604,03	R\$ 3.640,07	R\$ 3.676,47	R\$ 3.713,23				
	V	R\$ 4.010,29	R\$ 4.050,39	R\$ 4.090,90	R\$ 4.131,81	R\$ 4.173,12				
	VI	R\$ 4.506,96	R\$ 4.552,03	R\$ 4.597,55	R\$ 4.643,53	R\$ 4.689,97				
	VII	R\$ 5.065,16	R\$ 5.115,81	R\$ 5.166,97	R\$ 5.218,64	R\$ 5.270,83				
	I	R\$ 2.513,85	R\$ 2.538,99	R\$ 2.564,38	R\$ 2.590,02	R\$ 2.615,92				
	II	R\$ 2.825,19	R\$ 2.853,44	R\$ 2.881,98	R\$ 2.910,80	R\$ 2.939,91				
Topógrafo	III	R\$ 3.175,10	R\$ 3.206,85	R\$ 3.238,92	R\$ 3.271,31	R\$ 3.304,02				
	IV	R\$ 3.568,34	R\$ 3.604,03	R\$ 3.640,07	R\$ 3.676,47	R\$ 3.713,23				
	V	R\$ 4.010,29	R\$ 4.050,39	R\$ 4.090,90	R\$ 4.131,81	R\$ 4.173,12				
	I	R\$ 2.513,85	R\$ 2.538,99	R\$ 2.564,38	R\$ 2.590,02	R\$ 2.615,92				
	II	R\$ 2.825,19	R\$ 2.853,44	R\$ 2.881,98	R\$ 2.910,80	R\$ 2.939,91				

		REFERÊNCIAS				
	NÍVEL	A	B	C	D	E
04 – ANALISTA 01		R\$ 4.137,33	R\$ 4.178,70	R\$ 4.220,49	R\$ 4.262,69	R\$ 4.305,32
		R\$ 4.649,74	R\$ 4.696,24	R\$ 4.743,20	R\$ 4.790,63	R\$ 4.838,54
		R\$ 5.225,62	R\$ 5.277,88	R\$ 5.330,66	R\$ 5.383,97	R\$ 5.437,81
	Enfermeiro	R\$ 5.872,83	R\$ 5.931,56	R\$ 5.990,87	R\$ 6.050,78	R\$ 6.111,29
		R\$ 6.600,19	R\$ 6.666,20	R\$ 6.732,86	R\$ 6.800,19	R\$ 6.868,19
		R\$ 7.417,64	R\$ 7.491,82	R\$ 7.566,73	R\$ 7.642,40	R\$ 7.718,83
		R\$ 8.336,33	R\$ 8.419,70	R\$ 8.503,89	R\$ 8.588,93	R\$ 8.674,82
	I	R\$ 4.137,33	R\$ 4.178,70	R\$ 4.220,49	R\$ 4.262,69	R\$ 4.305,32
	II	R\$ 4.649,74	R\$ 4.696,24	R\$ 4.743,20	R\$ 4.790,63	R\$ 4.838,54
	III	R\$ 5.225,62	R\$ 5.277,88	R\$ 5.330,66	R\$ 5.383,97	R\$ 5.437,81
	IV	R\$ 5.872,83	R\$ 5.931,56	R\$ 5.990,87	R\$ 6.050,78	R\$ 6.111,29
	V	R\$ 6.600,19	R\$ 6.666,20	R\$ 6.732,86	R\$ 6.800,19	R\$ 6.868,19
	VI	R\$ 7.417,64	R\$ 7.491,82	R\$ 7.566,73	R\$ 7.642,40	R\$ 7.718,83
	VII	R\$ 8.336,33	R\$ 8.419,70	R\$ 8.503,89	R\$ 8.588,93	R\$ 8.674,82
	I	R\$ 4.137,33	R\$ 4.178,70	R\$ 4.220,49	R\$ 4.262,69	R\$ 4.305,32

04 – ANALISTA 01	Biomédico	II	R\$ 4.649,74	R\$ 4.696,24	R\$ 4.743,20	R\$ 4.790,63	R\$ 4.838,54
		III	R\$ 5.225,62	R\$ 5.277,88	R\$ 5.330,66	R\$ 5.383,97	R\$ 5.437,81
		IV	R\$ 5.872,83	R\$ 5.931,56	R\$ 5.990,87	R\$ 6.050,78	R\$ 6.111,29
		V	R\$ 6.600,19	R\$ 6.666,20	R\$ 6.732,86	R\$ 6.800,19	R\$ 6.868,19
		VI	R\$ 7.417,64	R\$ 7.491,82	R\$ 7.566,73	R\$ 7.642,40	R\$ 7.718,83
		VII	R\$ 8.336,33	R\$ 8.419,70	R\$ 8.503,89	R\$ 8.588,93	R\$ 8.674,82
		I	R\$ 4.137,33	R\$ 4.178,70	R\$ 4.220,49	R\$ 4.262,69	R\$ 4.305,32
	Nutricionista	II	R\$ 4.649,74	R\$ 4.696,24	R\$ 4.743,20	R\$ 4.790,63	R\$ 4.838,54
		III	R\$ 5.225,62	R\$ 5.277,88	R\$ 5.330,66	R\$ 5.383,97	R\$ 5.437,81
		IV	R\$ 5.872,83	R\$ 5.931,56	R\$ 5.990,87	R\$ 6.050,78	R\$ 6.111,29
		V	R\$ 6.600,19	R\$ 6.666,20	R\$ 6.732,86	R\$ 6.800,19	R\$ 6.868,19
		VI	R\$ 7.417,64	R\$ 7.491,82	R\$ 7.566,73	R\$ 7.642,40	R\$ 7.718,83
		VII	R\$ 8.336,33	R\$ 8.419,70	R\$ 8.503,89	R\$ 8.588,93	R\$ 8.674,82
		I	R\$ 4.137,33	R\$ 4.178,70	R\$ 4.220,49	R\$ 4.262,69	R\$ 4.305,32
	II	R\$ 4.649,74	R\$ 4.696,24	R\$ 4.743,20	R\$ 4.790,63	R\$ 4.838,54	
	III	R\$ 5.225,62	R\$ 5.277,88	R\$ 5.330,66	R\$ 5.383,97	R\$ 5.437,81	
	IV	R\$ 5.872,83	R\$ 5.931,56	R\$ 5.990,87	R\$ 6.050,78	R\$ 6.111,29	
		R\$ 5.872,83	R\$ 5.931,56	R\$ 5.990,87	R\$ 6.050,78	R\$ 6.111,29	

04 - ANALISTA 01	Fisioterapeuta	V	R\$ 6.600,19	R\$ 6.666,20	R\$ 6.732,86	R\$ 6.800,19	R\$ 6.868,19
		VI	R\$ 7.417,64	R\$ 7.491,82	R\$ 7.566,73	R\$ 7.642,40	R\$ 7.718,83
		VII	R\$ 8.336,33	R\$ 8.419,70	R\$ 8.503,89	R\$ 8.588,93	R\$ 8.674,82
	Odontólogo	I	R\$ 4.137,33	R\$ 4.178,70	R\$ 4.220,49	R\$ 4.262,69	R\$ 4.305,32
		II	R\$ 4.649,74	R\$ 4.696,24	R\$ 4.743,20	R\$ 4.790,63	R\$ 4.838,54
		III	R\$ 5.225,62	R\$ 5.277,88	R\$ 5.330,66	R\$ 5.383,97	R\$ 5.437,81
		IV	R\$ 5.872,83	R\$ 5.931,56	R\$ 5.990,87	R\$ 6.050,78	R\$ 6.111,29
V		R\$ 6.600,19	R\$ 6.666,20	R\$ 6.732,86	R\$ 6.800,19	R\$ 6.868,19	
VI		R\$ 7.417,64	R\$ 7.491,82	R\$ 7.566,73	R\$ 7.642,40	R\$ 7.718,83	
VII		R\$ 8.336,33	R\$ 8.419,70	R\$ 8.503,89	R\$ 8.588,93	R\$ 8.674,82	
Médico Veterinário	I	R\$ 4.137,33	R\$ 4.178,70	R\$ 4.220,49	R\$ 4.262,69	R\$ 4.305,32	
	II	R\$ 4.649,74	R\$ 4.696,24	R\$ 4.743,20	R\$ 4.790,63	R\$ 4.838,54	
	III	R\$ 5.225,62	R\$ 5.277,88	R\$ 5.330,66	R\$ 5.383,97	R\$ 5.437,81	
	IV	R\$ 5.872,83	R\$ 5.931,56	R\$ 5.990,87	R\$ 6.050,78	R\$ 6.111,29	
	V	R\$ 6.600,19	R\$ 6.666,20	R\$ 6.732,86	R\$ 6.800,19	R\$ 6.868,19	
	VI	R\$ 7.417,64	R\$ 7.491,82	R\$ 7.566,73	R\$ 7.642,40	R\$ 7.718,83	
	VII	R\$ 8.336,33	R\$ 8.419,70	R\$ 8.503,89	R\$ 8.588,93	R\$ 8.674,82	

04 - ANALISTA 01	Assistente Social	I	R\$ 4.137,33	R\$ 4.178,70	R\$ 4.220,49	R\$ 4.262,69	R\$ 4.305,32
		II	R\$ 4.649,74	R\$ 4.696,24	R\$ 4.743,20	R\$ 4.790,63	R\$ 4.838,54
		III	R\$ 5.225,62	R\$ 5.277,88	R\$ 5.330,66	R\$ 5.383,97	R\$ 5.437,81
		IV	R\$ 5.872,83	R\$ 5.931,56	R\$ 5.990,87	R\$ 6.050,78	R\$ 6.111,29
		V	R\$ 6.600,19	R\$ 6.666,20	R\$ 6.732,86	R\$ 6.800,19	R\$ 6.868,19
		VI	R\$ 7.417,64	R\$ 7.491,82	R\$ 7.566,73	R\$ 7.642,40	R\$ 7.718,83
		VII	R\$ 8.336,33	R\$ 8.419,70	R\$ 8.503,89	R\$ 8.588,93	R\$ 8.674,82
04 - ANALISTA 01	Psicólogo	I	R\$ 4.137,33	R\$ 4.178,70	R\$ 4.220,49	R\$ 4.262,69	R\$ 4.305,32
		II	R\$ 4.649,74	R\$ 4.696,24	R\$ 4.743,20	R\$ 4.790,63	R\$ 4.838,54
		III	R\$ 5.225,62	R\$ 5.277,88	R\$ 5.330,66	R\$ 5.383,97	R\$ 5.437,81
		IV	R\$ 5.872,83	R\$ 5.931,56	R\$ 5.990,87	R\$ 6.050,78	R\$ 6.111,29
		V	R\$ 6.600,19	R\$ 6.666,20	R\$ 6.732,86	R\$ 6.800,19	R\$ 6.868,19
		VI	R\$ 7.417,64	R\$ 7.491,82	R\$ 7.566,73	R\$ 7.642,40	R\$ 7.718,83
		VII	R\$ 8.336,33	R\$ 8.419,70	R\$ 8.503,89	R\$ 8.588,93	R\$ 8.674,82
04 - ANALISTA 01		I	R\$ 4.137,33	R\$ 4.178,70	R\$ 4.220,49	R\$ 4.262,69	R\$ 4.305,32
		II	R\$ 4.649,74	R\$ 4.696,24	R\$ 4.743,20	R\$ 4.790,63	R\$ 4.838,54
		III	R\$ 5.225,62	R\$ 5.277,88	R\$ 5.330,66	R\$ 5.383,97	R\$ 5.437,81

04 - ANALISTA 01	Fonoaudiólogo	IV	R\$ 5.872,83	R\$ 5.931,56	R\$ 5.990,87	R\$ 6.050,78	R\$ 6.111,29
		V	R\$ 6.600,19	R\$ 6.666,20	R\$ 6.732,86	R\$ 6.800,19	R\$ 6.868,19
		VI	R\$ 7.417,64	R\$ 7.491,82	R\$ 7.566,73	R\$ 7.642,40	R\$ 7.718,83
	Terapeuta Ocupacional	VII	R\$ 8.336,33	R\$ 8.419,70	R\$ 8.503,89	R\$ 8.588,93	R\$ 8.674,82
		I	R\$ 4.137,33	R\$ 4.178,70	R\$ 4.220,49	R\$ 4.262,69	R\$ 4.305,32
		II	R\$ 4.649,74	R\$ 4.696,24	R\$ 4.743,20	R\$ 4.790,63	R\$ 4.838,54
		III	R\$ 5.225,62	R\$ 5.277,88	R\$ 5.330,66	R\$ 5.383,97	R\$ 5.437,81
IV		R\$ 5.872,83	R\$ 5.931,56	R\$ 5.990,87	R\$ 6.050,78	R\$ 6.111,29	
V		R\$ 6.600,19	R\$ 6.666,20	R\$ 6.732,86	R\$ 6.800,19	R\$ 6.868,19	
Biólogo (Bacharelado)	VI	R\$ 7.417,64	R\$ 7.491,82	R\$ 7.566,73	R\$ 7.642,40	R\$ 7.718,83	
	VII	R\$ 8.336,33	R\$ 8.419,70	R\$ 8.503,89	R\$ 8.588,93	R\$ 8.674,82	
	I	R\$ 4.137,33	R\$ 4.178,70	R\$ 4.220,49	R\$ 4.262,69	R\$ 4.305,32	
	II	R\$ 4.649,74	R\$ 4.696,24	R\$ 4.743,20	R\$ 4.790,63	R\$ 4.838,54	
	III	R\$ 5.225,62	R\$ 5.277,88	R\$ 5.330,66	R\$ 5.383,97	R\$ 5.437,81	
	IV	R\$ 5.872,83	R\$ 5.931,56	R\$ 5.990,87	R\$ 6.050,78	R\$ 6.111,29	
	V	R\$ 6.600,19	R\$ 6.666,20	R\$ 6.732,86	R\$ 6.800,19	R\$ 6.868,19	
	VI	R\$ 7.417,64	R\$ 7.491,82	R\$ 7.566,73	R\$ 7.642,40	R\$ 7.718,83	

04 – ANALISTA 01	Gestor Ambiental	VII	R\$ 8.336,33	R\$ 8.419,70	R\$ 8.503,89	R\$ 8.588,93	R\$ 8.674,82
		I	R\$ 4.137,33	R\$ 4.178,70	R\$ 4.220,49	R\$ 4.262,69	R\$ 4.305,32
		II	R\$ 4.649,74	R\$ 4.696,24	R\$ 4.743,20	R\$ 4.790,63	R\$ 4.838,54
		III	R\$ 5.225,62	R\$ 5.277,88	R\$ 5.330,66	R\$ 5.383,97	R\$ 5.437,81
		IV	R\$ 5.872,83	R\$ 5.931,56	R\$ 5.990,87	R\$ 6.050,78	R\$ 6.111,29
		V	R\$ 6.600,19	R\$ 6.666,20	R\$ 6.732,86	R\$ 6.800,19	R\$ 6.868,19
		VI	R\$ 7.417,64	R\$ 7.491,82	R\$ 7.566,73	R\$ 7.642,40	R\$ 7.718,83
	Analista de Controle Interno	VII	R\$ 8.336,33	R\$ 8.419,70	R\$ 8.503,89	R\$ 8.588,93	R\$ 8.674,82
		I	R\$ 4.137,33	R\$ 4.178,70	R\$ 4.220,49	R\$ 4.262,69	R\$ 4.305,32
		II	R\$ 4.649,74	R\$ 4.696,24	R\$ 4.743,20	R\$ 4.790,63	R\$ 4.838,54
		III	R\$ 5.225,62	R\$ 5.277,88	R\$ 5.330,66	R\$ 5.383,97	R\$ 5.437,81
		IV	R\$ 5.872,83	R\$ 5.931,56	R\$ 5.990,87	R\$ 6.050,78	R\$ 6.111,29
		V	R\$ 6.600,19	R\$ 6.666,20	R\$ 6.732,86	R\$ 6.800,19	R\$ 6.868,19
		VI	R\$ 7.417,64	R\$ 7.491,82	R\$ 7.566,73	R\$ 7.642,40	R\$ 7.718,83
VII	R\$ 8.336,33	R\$ 8.419,70	R\$ 8.503,89	R\$ 8.588,93	R\$ 8.674,82		

CLASSE	PLANO DE CARGOS	PLANO DE VENCIMENTOS
--------	-----------------	----------------------

		REFERÊNCIAS				
	NÍVEL	A	B	C	D	E
05 – ANALISTA 2		R\$ 7.092,53	R\$ 7.163,46	R\$ 7.235,09	R\$ 7.307,45	R\$ 7.380,52
		R\$ 7.970,96	R\$ 8.050,67	R\$ 8.131,18	R\$ 8.212,49	R\$ 8.294,61
		R\$ 8.958,18	R\$ 9.047,77	R\$ 9.138,24	R\$ 9.229,63	R\$ 9.321,92
	Contador	R\$ 10.067,68	R\$ 10.168,35	R\$ 10.270,04	R\$ 10.372,74	R\$ 10.476,46
		R\$ 11.314,58	R\$ 11.427,73	R\$ 11.542,00	R\$ 11.657,42	R\$ 11.774,00
		R\$ 12.715,92	R\$ 12.843,07	R\$ 12.971,50	R\$ 13.101,21	R\$ 13.232,22
		R\$ 14.290,79	R\$ 14.433,70	R\$ 14.578,04	R\$ 14.723,82	R\$ 14.871,06
	I	R\$ 7.092,53	R\$ 7.163,46	R\$ 7.235,09	R\$ 7.307,45	R\$ 7.380,52
	II	R\$ 7.970,96	R\$ 8.050,67	R\$ 8.131,18	R\$ 8.212,49	R\$ 8.294,61
	III	R\$ 8.958,18	R\$ 9.047,77	R\$ 9.138,24	R\$ 9.229,63	R\$ 9.321,92
	IV	R\$ 10.067,68	R\$ 10.168,35	R\$ 10.270,04	R\$ 10.372,74	R\$ 10.476,46
	V	R\$ 11.314,58	R\$ 11.427,73	R\$ 11.542,00	R\$ 11.657,42	R\$ 11.774,00
	VI	R\$ 12.715,92	R\$ 12.843,07	R\$ 12.971,50	R\$ 13.101,21	R\$ 13.232,22
	VII	R\$ 14.290,79	R\$ 14.433,70	R\$ 14.578,04	R\$ 14.723,82	R\$ 14.871,06
	I	R\$ 7.092,53	R\$ 7.163,46	R\$ 7.235,09	R\$ 7.307,45	R\$ 7.380,52

05 – ANALISTA 2	Engenheiro Ambiental	II	R\$ 7.970,96	R\$ 8.050,67	R\$ 8.131,18	R\$ 8.212,49	R\$ 8.294,61
		III	R\$ 8.958,18	R\$ 9.047,77	R\$ 9.138,24	R\$ 9.229,63	R\$ 9.321,92
		IV	R\$ 10.067,68	R\$ 10.168,35	R\$ 10.270,04	R\$ 10.372,74	R\$ 10.476,46
		V	R\$ 11.314,58	R\$ 11.427,73	R\$ 11.542,00	R\$ 11.657,42	R\$ 11.774,00
		VI	R\$ 12.715,92	R\$ 12.843,07	R\$ 12.971,50	R\$ 13.101,21	R\$ 13.232,22
		VII	R\$ 14.290,79	R\$ 14.433,70	R\$ 14.578,04	R\$ 14.723,82	R\$ 14.871,06
		I	R\$ 7.092,53	R\$ 7.163,46	R\$ 7.235,09	R\$ 7.307,45	R\$ 7.380,52
	Engenheiro Agrônomo	II	R\$ 7.970,96	R\$ 8.050,67	R\$ 8.131,18	R\$ 8.212,49	R\$ 8.294,61
		III	R\$ 8.958,18	R\$ 9.047,77	R\$ 9.138,24	R\$ 9.229,63	R\$ 9.321,92
		IV	R\$ 10.067,68	R\$ 10.168,35	R\$ 10.270,04	R\$ 10.372,74	R\$ 10.476,46
		V	R\$ 11.314,58	R\$ 11.427,73	R\$ 11.542,00	R\$ 11.657,42	R\$ 11.774,00
		VI	R\$ 12.715,92	R\$ 12.843,07	R\$ 12.971,50	R\$ 13.101,21	R\$ 13.232,22
		VII	R\$ 14.290,79	R\$ 14.433,70	R\$ 14.578,04	R\$ 14.723,82	R\$ 14.871,06
		I	R\$ 7.092,53	R\$ 7.163,46	R\$ 7.235,09	R\$ 7.307,45	R\$ 7.380,52
	II	R\$ 7.970,96	R\$ 8.050,67	R\$ 8.131,18	R\$ 8.212,49	R\$ 8.294,61	
	III	R\$ 8.958,18	R\$ 9.047,77	R\$ 9.138,24	R\$ 9.229,63	R\$ 9.321,92	
	IV	R\$ 10.067,68	R\$ 10.168,35	R\$ 10.270,04	R\$ 10.372,74	R\$ 10.476,46	

05 – ANALISTA 2	Engenheiro Florestal	V	R\$ 11.314,58	R\$ 11.427,73	R\$ 11.542,00	R\$ 11.657,42	R\$ 11.774,00
		VI	R\$ 12.715,92	R\$ 12.843,07	R\$ 12.971,50	R\$ 13.101,21	R\$ 13.232,22
		VII	R\$ 14.290,79	R\$ 14.433,70	R\$ 14.578,04	R\$ 14.723,82	R\$ 14.871,06
	Arquiteto	I	R\$ 7.092,53	R\$ 7.163,46	R\$ 7.235,09	R\$ 7.307,45	R\$ 7.380,52
		II	R\$ 7.970,96	R\$ 8.050,67	R\$ 8.131,18	R\$ 8.212,49	R\$ 8.294,61
		III	R\$ 8.958,18	R\$ 9.047,77	R\$ 9.138,24	R\$ 9.229,63	R\$ 9.321,92
		IV	R\$ 10.067,68	R\$ 10.168,35	R\$ 10.270,04	R\$ 10.372,74	R\$ 10.476,46
		V	R\$ 11.314,58	R\$ 11.427,73	R\$ 11.542,00	R\$ 11.657,42	R\$ 11.774,00
		VI	R\$ 12.715,92	R\$ 12.843,07	R\$ 12.971,50	R\$ 13.101,21	R\$ 13.232,22
		VII	R\$ 14.290,79	R\$ 14.433,70	R\$ 14.578,04	R\$ 14.723,82	R\$ 14.871,06
	Procurador Jurídico	I	R\$ 7.092,53	R\$ 7.163,46	R\$ 7.235,09	R\$ 7.307,45	R\$ 7.380,52
		II	R\$ 7.970,96	R\$ 8.050,67	R\$ 8.131,18	R\$ 8.212,49	R\$ 8.294,61
		III	R\$ 8.958,18	R\$ 9.047,77	R\$ 9.138,24	R\$ 9.229,63	R\$ 9.321,92
		IV	R\$ 10.067,68	R\$ 10.168,35	R\$ 10.270,04	R\$ 10.372,74	R\$ 10.476,46
V		R\$ 11.314,58	R\$ 11.427,73	R\$ 11.542,00	R\$ 11.657,42	R\$ 11.774,00	
VI		R\$ 12.715,92	R\$ 12.843,07	R\$ 12.971,50	R\$ 13.101,21	R\$ 13.232,22	
VII		R\$ 14.290,79	R\$ 14.433,70	R\$ 14.578,04	R\$ 14.723,82	R\$ 14.871,06	

05 – ANALISTA 2	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	I	R\$ 7.092,53	R\$ 7.163,46	R\$ 7.235,09	R\$ 7.307,45	R\$ 7.380,52
		II	R\$ 7.970,96	R\$ 8.050,67	R\$ 8.131,18	R\$ 8.212,49	R\$ 8.294,61
		III	R\$ 8.958,18	R\$ 9.047,77	R\$ 9.138,24	R\$ 9.229,63	R\$ 9.321,92
		IV	R\$ 10.067,68	R\$ 10.168,35	R\$ 10.270,04	R\$ 10.372,74	R\$ 10.476,46
		V	R\$ 11.314,58	R\$ 11.427,73	R\$ 11.542,00	R\$ 11.657,42	R\$ 11.774,00
		VI	R\$ 12.715,92	R\$ 12.843,07	R\$ 12.971,50	R\$ 13.101,21	R\$ 13.232,22
		VII	R\$ 14.290,79	R\$ 14.433,70	R\$ 14.578,04	R\$ 14.723,82	R\$ 14.871,06
CLASSE	PLANO DE CARGOS	PLANO DE VENCIMENTOS					
06 – ANALISTA 3	Médico	NÍVEL	A	B	C	D	E
		I	R\$ 12.500,00	R\$ 12.625,00	R\$ 12.751,25	R\$ 12.878,77	R\$ 13.007,55
		II	R\$ 14.048,15	R\$ 14.188,63	R\$ 14.330,51	R\$ 14.473,82	R\$ 14.618,56
		III	R\$ 15.788,04	R\$ 15.945,92	R\$ 16.105,38	R\$ 16.266,43	R\$ 16.429,10
		IV	R\$ 17.743,43	R\$ 17.920,86	R\$ 18.100,07	R\$ 18.281,07	R\$ 18.463,88
		V	R\$ 19.940,99	R\$ 20.140,40	R\$ 20.341,81	R\$ 20.545,22	R\$ 20.750,68
		VI	R\$ 22.410,73	R\$ 22.634,84	R\$ 22.861,19	R\$ 23.089,80	R\$ 23.320,70
VII	R\$ 25.186,65	R\$ 25.438,21	R\$ 25.692,60	R\$ 25.949,52	R\$ 26.209,02		
		REFERÊNCIAS					

ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO ORDENADOS POR SIMBOLOGIA

A – TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE QUE TRATA O PARÁGRAFO 2º DO ARTIGO 19 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE APUÍ, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA CC-I E CC-II; E

B – TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA CC-III, CC-IV, CC-V, CC-VI, CC-VII, CC-VIII E CC-IX;

C – TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA CCDP-I, CCDAF-II E CCDT-II;

D – TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO E DE COORDENADOR TÉCNICO DE ENGENHARIA, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA CD-I E CD-II.

ANEXO IV-A: TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE QUE TRATA O PARÁGRAFO 2º DO ARTIGO 19 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE APUÍ, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA CC-I E CC-II; E

CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO
Secretário Municipal	CC – I	R\$ 6.500,00
Secretário Extraordinário para Assuntos de Agronegócio	CC – I	R\$ 6.500,00
Secretário Adjunto de Esportes, Cultura e Lazer	CC – I	R\$ 6.500,00
Chefe de Gabinete	CC – I	R\$ 6.500,00
Administrador Distrital	CC – I	R\$ 6.500,00
Representante do Município na Capital	CC – I	R\$ 6.500,00
Consultor Jurídico	CC – I	R\$ 6.500,00
Coordenador de Controle Interno	CC – I	R\$ 6.500,00
Subsecretário Municipal	CC – II	R\$ 4.380,00

ANEXO IV-B: TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA CC-III, CC-IV, CC-V, CC-VI, CC-VII, CC-VIII E CC-IX;

CARGO	SÍMBOLOGIA	VENCIMENTO
Assessor de Relações Internas I	CC - III	R\$ 3.672,90
Coordenador CRAS	CC - III	R\$ 3.672,90
Coordenador de Defesa Civil	CC - III	R\$ 3.672,90
Assessor de Relações Internas II	CC - IV	R\$ 2.448,60
Assessor Executivo	CC - V	R\$ 2.149,25
Chefe de Divisão	CC - VI	R\$ 1.522,38
Coordenador I	CC - VII	R\$ 1.442,57
Coordenador II	CC - VIII	R\$ 1.348,20
Coordenador III	CC - IX	R\$ 1.260,00

ANEXO IV-C: TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA CCDP-I, CCDAF-II E CCDT-II.

CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO
Diretor Presidente INSTRAN/APUÍ	CCDP - I	R\$ 6.500,00
Diretor Administrativo-Financeiro INSTRAN	CCDAF - II	R\$ 4.380,00
Diretor-Técnico INSTRAN	CCDT - II	R\$ 4.380,00



ANEXO IV-D: TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO E DE COORDENADOR TÉCNICO DE ENGENHARIA, DENOMINADOS POR SIMBOLOGIA CD-I E CD-II.

CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO
Procurador Geral do Município	CD – I	R\$ 9.100,00
Coordenador Técnico de Engenharia	CD – II	R\$ 6.500,00



ANEXO V: TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO ESPECÍFICO DE AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE, AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS E MICROSCOPISTA.

CARGOS	VENCIMENTOS			
	2022	2023	2024	2025
Agente Comunitário de Saúde	R\$ 1.550,00	-	-	-
Agente de Combate à Endemias	R\$ 1.550,00	-	-	-
Microscopista	R\$ 1.550,00	-	-	-





MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI - DAS ATRIBUIÇÕES, DA ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO, E DAS ESPECIFICAÇÕES POR CARGOS

CLASSE 01 - AUXILIAR
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 - CLASSE: 01 - AUXILIAR

02 – CARGO: ALMOXARIFE

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende os cargos que tem como atribuições organizar e/ou executar serviços de almoxarifado, tais como: recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento do seu trabalho, para manter o estoque em condições de atender as respectivas unidades municipais.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Verifica a posição do estoque examinando periodicamente, o volume das mercadorias e calcula as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição;
- Controle o recebimento do material comprado, conferindo notas fiscais e confrontando-as com as requisições e/ou empenhos correspondentes;
- Organiza o armazenamento de materiais e produtos, indentificando-os e estocando-os de forma racional e ordenada;
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
- Efetua registro de entrada e saída dos produtos em livro, fichas ou mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- Realiza os inventários e balanços do almoxarifado;
- Orienta e revisa o trabalho de subordinados;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- Digitação e Cursos de Informática.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 01 AUXILIAR

02 – CARGO: COZINHEIRO

03 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

-É responsável pela preparação das refeições servidas em hospitais, creches, escolas, equipes de campo e/ou outras unidades pertencentes à administração pública municipal.

04 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

-Planeja o tipo de refeição a ser preparada, com base na orientação do nutricionista, levando em conta o número adequado de calorias;

-Requisita os insumos necessários ao preparo das refeições, procurando fazer o melhor aproveitamento dos mesmos;

-Prepara as refeições programadas observando as noções básicas de higiene e limpeza que esta operação requer;

-Mantém sempre, devidamente limpo e asseado, o local de trabalho, bem como louças e utensílios utilizados no preparo das refeições;

-Preocupa-se com a higiene pessoal procurando manter unhas aparadas e cabelos cortados e/ou presos e roupas sempre limpas;

-Desempenha outras tarefas afins.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

06 - RECRUTAMENTO

Externo: mediante Concurso Público.

07 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 01 - AUXILIAR



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

02 – CARGO: COVEIRO

03 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

-Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como abrir e fechar covas para permitir o sepultamento de cadáveres.

04 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Abre e fecha covas para permitir o sepultamento de cadáveres, de acordo com o plano de ocupação do Cemitério Municipal;
- Cuida da limpeza e conservação da área interna do Cemitério, colaborando na preservação de jazigos e sepulturas, assegurando a identificação das mesmas;
- Colabora com a exumação de cadáveres, quando devidamente autorizado pelo Poder Judiciário;
- Mantém as áreas de circulação livres de ervas daninhas, procurando contribuir com o embelezamento do local, através do plantio de árvores ornamentais;
- Zela pelos instrumentos de trabalho, mantendo-os limpos e abrigados após cada jornada de trabalho;
- Executa outras tarefas afins.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

06 - RECRUTAMENTO

Externo: mediante Concurso Público.

07 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 01 - AUXILIAR

02 – CARGO: AJUDANTE GERAL

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em oficinas, obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais e outras atividades.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos e outros acondicionados em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, varrendo, transportando entulhos, visando melhoras ao aspecto do município;
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando a terra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Apreende animais soltos em vias públicas tais como: cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- Auxilia nas tarefas executadas por pedreiros, soldadores, pintores, carpinteiros, encanadores técnicos de manutenção, mecânicos e operadores de máquinas, fornecendo materiais e ferramentas adequadas para melhor desempenho de suas tarefas;
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executa outras correlatas determinadas pelo superior imediato.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior.

01 – CLASSE: 01 - AUXILIAR

02 – CARGO: MOTORISTA DE CATEGORIA “A”

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Dirigir e conservar os veículos motorizados de duas ou três rodas com ou sem carro lateral, da frota da administração municipal, tais como automóveis, ambulâncias, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuário e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Transporta materiais de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “A” com especificação em atividade remunerada (EAR).

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 01 - AUXILIAR

02 – CARGO: MOTORISTA DE CATEGORIA “B”

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Dirigir e conservar os veículos motorizados, da frota da administração municipal, que não estejam abrangidos pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a 3.500 kg e cuja lotação não exceda a 8 lugares, excluído o do motorista tais como automóveis, ambulâncias, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuário e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Transporta materiais de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”, com especificação em atividade remunerada (EAR).

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 01 - AUXILIAR

02 – CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende as funções que se destinam a executar serviços de limpeza e executar serviços de entrega e atividades simples de apoio administrativo.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Orienta, supervisiona e, quando necessário, executar os serviços de limpeza das dependências e instalações de edifícios públicos municipais;
- Verifica, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabe conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos;
- Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa;
- Leva correspondência ao correio e apanhar aquelas enviadas à caixa postal;
- Efetua os serviços de rota entre as diversas unidades da prefeitura, levando e acompanhando documentos;
- Pegar material de consumo no almoxarifado e levar para a unidade que solicitou;
- Atende a mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Recebe o pagamento dos usuarios dos sanitários do terminal rodoviário, prestando conta ao final do turno;
- Opera máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento para reproduzir documentos diversos nas quantias solicitadas;
- Auxilia em trabalhos de copa e cozinha, envolvendo-se com lavagem e secagem de louças e utensílios, mantendo o local de trabalho sempre limpo e asseado.
- Arruma material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida;
- Mantêm limpos e arrumadas as instalações dos prédios municipais sob sua responsabilidade, informando ao chefe imediato as medidas necessárias para melhor conservação dos mesmos;
- Auxilia em serviços de almoxarifado, cuidando da arrumação, limpeza e conservação dos materiais sob sua guarda, ajudando o encarregado no controle de entrada e saída dos mesmos; e,
- Executa outras tarefas afins.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente.

01 – CLASSE: 01 - AUXILIAR

02 – CARGO: VIGIA

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende os cargos que têm como atribuição executar os serviços de proteção e segurança do Patrimônio Municipal.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Mantêm vigilância sobre o edifício sede da Prefeitura, Terminal Rodoviário, Fábrica de Blocos, Escolas, Posto de Saúde, Galpões, Oficinas, Depósitos, Obras em execução e demais áreas ou edifícios onde funcionam unidades da Prefeitura;
- Zela pela segurança dos materiais, máquinas e veículos postos sob sua guarda;
- Fiscaliza a entrada e saída de pessoas nas áreas ou edifícios sob sua guarda;
- Fiscaliza a entrada e saída de volumes, cargas e veículos;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Vigiar materiais destinados a obras e colocados em logradouros públicos;
- Percorre durante o período de vigilância, as diversas dependências do lugar sob sua guarda;
- Verifica os sistemas de alarme contra roubos e incêndios;
- Faz contato imediato com a Polícia ou Corpo de Bombeiros, em caso de roubo ou incêndio;
- Comunica a autoridade superior qualquer irregularidade encontrada;
- Executa outras tarefas similares.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

CLASSE 02 - ASSISTENTE
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – CLASSE: 02 - ASSISTENTE

02 – CARGO: AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial do Instituto Municipal de Trânsito – INSTRAM, no município de Apuí ou além dela, mediante convênio;
- Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município de Apuí, de acordo com as determinações do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes;
- lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes; participar de programas, projetos e campanhas de educação e segurança do trânsito;
- Desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e de operações de trânsito;
- Realizar levantamentos de acidentes de trânsito sem vítimas; conduzir veículos e motocicletas do órgão responsável pelo trânsito do Município, no estrito exercício das atribuições do cargo.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito;
- Lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias;
- Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese;
- Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas;
- Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar;
- Tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devidos;
- Cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- Proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública;
- Levar o conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo;
- Zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município de Apuí, representando ao chefe imediato sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda imperfeições na via coloquem em risco os seus usuários.
- Exercer sobre as vias urbanas do município de Apuí os poderes de polícia administrativa de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir o --Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas pertinentes;
- Participar de campanhas educativas de trânsito;
- Elaborar relatório circunstanciado sobre operações que lhe forem incumbidas, apresentando ao seu chefe imediato;
- Apresentar-se ao serviço trajando uniforme específico;
- Vistoriar, Fiscalizar e autuar qualquer projeto de pólo atrativo de trânsito (pólo gerador de tráfego), exigindo que de seu projeto constem às vagas de estacionamento e sejam indicadas as adequadas vias de acesso - Art. 93, do CTB, e leis municipais complementares.
- Retirar e, na impossibilidade, sinalizar, qualquer objeto que seja obstáculo à livre circulação e segurança de veículos e pedestres: Art. 94.
- Aplicar auto de infração, transformar em multa e arrecadar (cobrança prevista no inciso IX do Art. 24, CTB) dos infratores do parágrafo terceiro do Art. 95 do CTB.
- Aplicar multa diária na base de 50 % do vencimento ou salário devido ao funcionário responsável pela inobservância dos artigos 93 e 94, enquanto permanecer a irregularidade-§ 4º do Art. 95.
- Fiscalizar o peso dos veículos que transitarem pelas vias terrestres, conforme limites estabelecidos pelo CONTRAN, assim como a lotação de passageiros e peso bruto total conforme limites informados pelo fabricante do veículo: Art. 99 e 100.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Nível Médio Completo;

06 – RECRUTAMENTO



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

08 – OUTROS REQUISITOS

Curso obrigatório de formação inicial é requisito básico e essencial tão logo ingressem no cargo, que contemplem os seguintes requisitos:

- I - Legislação de Trânsito - 24 horas;
- II - 40 (quarenta) horas/aula destinadas ao Módulo I (Legislação de Trânsito);
- III - Noções de Direito Penal - 20 horas;
- IV - 20 (vinte) horas/aula ao Módulo II (Noções de Engenharia de Tráfego e Sinalização de Trânsito);
- V - Noções de Direito Constitucional - 20 horas;
- VI - 48 (quarenta e oito) horas/aula ao Módulo III (Legislação de Trânsito Aplicada);
- VII - Noções de Direito Administrativo - 20 horas;
- VIII - 08 (oito) horas/aula ao Modulo IV (Ética e Cidadania);
- IX - Noções de Direitos Humanos e Cidadania - 20 horas;
- X - 12 (doze) horas/aula ao Modulo V (Psicologia Aplicada);
- XI - Direção Defensiva e técnica de abordagem - 20 horas;
- XII - 08 (oito) horas/aula ao Modulo VI (O Papel Educador do Agente);
- XIII - Mobilidade Urbana - 20 horas;
- XIV - 08 (oito) horas/aula ao Modulo VII (Língua Portuguesa);
- XV - Primeiros Socorros - 12 horas;
- XVI - 16 (dezesesseis) horas/aula ao Modulo VIII (Operação e Fiscalização de Trânsito);
- XVII - Noções de Informática e Telecomunicações - 16 horas;
- XVIII - 40 (quarenta) horas/aula ao Modulo IX (Prática Operacional).
- XIX - Preenchimento de AIT e Registro de BOAT - 16 horas;
- XX - Relacionamento Interpessoal e conduta ético-profissional - 12 horas;
- XXI - Estágio Acompanhado - 160 horas.

01 – CLASSE: 02 – ASSISTENTE

02 – CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar e coordenar tarefas de apoio técnico administrativos aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Elabora programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participa ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examina a exatidão de documentos, conferindo, e efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e quando autorizado pela chefia, adotar providencias de interesse da Prefeitura;
- Auxilia o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamentos de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redige ou verifica a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redige e revê a redação ou aprovar a minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior responsabilidade;
- Estuda processo de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico;
- Orienta a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade o da administração;
- Colabora com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Controla o material de expediente da unidade, guardando em perfeita ordem, distribuindo-o quando autorizado e verificando a diminuição do estoque a fim de solicitar providencias para a reposição.
- Registra, sob supervisão, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronologica, numerica, por assunto e outras);
- Localiza documentos ou plantas arquivadas para serem juntadas em processos ou atender a solicitações;
- Redige expedientes, sumários, tais como cartas e memorandos de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
- Coleciona e arquiva contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade pessoal;
- Anota na ficha do servidor, as ocorrencias funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal;
- Registra a frequência do pessoal, fazer anotações nas fichas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia;
- Faz inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- Elabora relações de convocados para assistir a cursos de treinamento ou para submeter-se a provas de concursos;
- Monta e distribui o material necessario aos cursos de treinamento providos pela Prefeitura;
- Efetua cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;
- Executa trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais;
- Opera e mantém em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras e outras;
- Supervisiona a limpeza e conservação das dependencias da unidade em que exerce suas atribuições;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Coordena a preparação de publicação e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração de acordo com as regras que regem a matéria;
- Seleciona e resume artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colabora em estudo para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para a elaboração de catálogo de materiais;
- Coordena levantamento de dados e auxilia na elaboração orçamentária;
- Orienta os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; e,
- Executa outras tarefas afins.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo;
- Curso básico de Informática.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: Mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

08 – OUTROS REQUISITOS

- Domínio do português e da redação oficial;
- Conhecimento básico em matemática;
- Domínio da organização dos serviços municipais e legislação aplicada ao trabalho.

01 – CLASSE: 02 – ASSISTENTE

02 – CARGO: ELETRICISTA

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende os cargos que têm como atribuição executar os trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Instala fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, interruptores, etc, de acordo com especificações técnicas e instruções recebidas;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Testa a instalação elétrica repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testa circuitos de instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Repara ou substitui unidades danificadas, para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Testa os equipamentos elétricos reparados ou adquiridos pela Prefeitura;
- Executa os serviços de limpeza e reparos em geradores e motores elétricos;
- Segue as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços;
- Requisita equipamentos e/ou materiais necessários para a execução dos serviços;
- Distribui peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como, zelar pela sua guarda e conservação;
- Orienta os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- Segue as normas de segurança no trabalho de seus serviços;
- Executa tarefas similares.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo;
- Habilitação: Curso adequado ou experiência comprovada em serviços de eletricidade.

5 – RECRUTAMENTO

- Externo: Mediante Concurso Público.

6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 02 – ASSISTENTE

02 – CARGO: MECÂNICO

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Conserta motores e executa serviços mecânicos em geral nos veículos da Prefeitura, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Examina os veículos e máquinas, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhagem ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Efetua a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças de motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;
- Recondiciona o equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas para complementar a manutenção do veículo;
- Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para execução dos serviços;
- Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes para possibilitar sua utilização;
- Testa o veículo e máquinas uma vez montado, para comprovar o resultado dos serviços realizados; e,
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

05 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo;
- Habilitação: Curso adequado ou experiência comprovada em serviços de mecânica; Noções básicas de informática, domínio do Português e conhecimento básico em matemática.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: Mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 02 - ASSISTENTE

02 – CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, areia, cascalho e materiais análogos;
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;
- Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- Opera máquinas providas de rodas compressoras, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, descarrega material, move pedra, terra e materiais similares;
- Executa serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- Providência o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;
- Executa as tarefas relativas a verter em cominhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo.
- Habilitação: Curso específico de formação.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: Mediante concurso público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 02 – ASSISTENTE

02 – CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Conserta máquinas e equipamentos rodoviários em geral, diagnosticando falhas e fazendo reparações, a fim de assegurar a perfeita conservação e manutenção de acordo com as normas estabelecidas pelos fabricantes dos mesmos.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Examina máquinas e equipamentos rodoviários sob sua responsabilidade, na oficina e no campo, diretamente ou com auxílio de aparelhos, para determinar os defeitos ou avarias que comprometam o seu bom funcionamento;
- Efetua desmontagem, examina e substitui peças danificadas, procedendo com os necessários ajustes no motor aos sistemas de freio, ignição, direção, alimentação, transmissão, suspensão e material rodante, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados;
- Recondiciona os equipamentos elétricos, regulando faróis, certificando-se da correta voltagem e amparagem do sistema, providenciando a remoção para oficinas especializadas dos componentes mais danificados;
- Orienta na execução do plano de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos para que sejam observados pelos operadores os procedimentos sugeridos pelos fabricantes, a fim de aumentar a vida útil e maior disponibilidade dos mesmos;
- Concluída a reparação exigida em máquinas e equipamentos, realiza os testes necessários para comprovar o resultado dos serviços executados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

05 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo; e,
- Habilitação: Curso de formação especializado ou experiência comprovada de pelo menos 02 anos na atividade.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 02 – ASSISTENTE

02 – CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

03 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

-Exercer funções de apoio nas atividades junto ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realizar atendimentos ao público e prestar-lhe as informações pertinentes;
- receber e distribuir expedientes dirigidos ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno;
- Preparar ofícios, memorando internos, avisos, circulares, notificações, relatórios e outros atos inerentes a sua área de atuação;
- Elaborar planilhas, organizar e conferir documentos;
- Auxiliar o Coordenado do Órgão Central do Sistema de Controle Interno e o Analista de Controle Interno em suas atribuições, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da aplicação de recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
- Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; programar e organizar auditorias nas Unidades Gestoras;
- Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;
- Auxiliar na avaliação e no cumprimento das metas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- Auxiliar e acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado;
- Manter arquivos devidamente acomodados, ficando a guarda de todos os documentos em poder do executivo, sendo de sua inteira responsabilidade, o controle, a entrada e a saída dos arquivos de qualquer documento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

05 – REQUISITO PARA PROVIMENTO

- Instrução: Nível Médio completo;

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

01 – CLASSE: 02 – ASSISTENTE

02 – CARGO: ENTREVISTADOR SOCIAL

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

-Coletar informações conforme o Manual do Entrevistador do Cadastro Único, participar do planejamento de atividades de campo e executar tarefas de apoio administrativo.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Executar, sob supervisão técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social, atividades relacionadas, especificamente, ao Programa Auxílio Brasil ou o que vier a substituí-lo e programas vinculados ao Cadastro Único de Programas Sociais;
- Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e seleção dos formulários adequados;
- Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sociodemográficas e socioeconômicas em domicílios;
- Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios;
- Operar microcomputadores, utilizando programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Orientar as famílias sobre os programas sociais e políticas públicas e auxiliar no monitoramento das condicionalidades do PBF (frequência escolar e acompanhamento dos dados nutricionais);
- Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, moradores de rua, acampados, entre outros);
- Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados; -Realizar os registros com fidedignidade, demonstrando credibilidade e objetividade na coleta dos dados;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único, especialmente o Programa Bolsa Família – PBF;

05 – REQUISITO PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo;
- Habilitação: Noções básicas de informática e domínio do português

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 02 – ASSISTENTE

02 – CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Exercer atividades da função pública dentro da área da assistência social de acordo com sua área de atuação e local de trabalho;
- Exercer atividades rotineiras dentro dos processos de trabalhos assistenciais;
- Instruir processos e expedientes internos; e
- prestar atendimento ao usuário dos serviços de assistência em sua área de competência;

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Recepcionar e prestar informações as famílias usuárias do CREAS e do CRAS, serviço de convivência do idoso, serviço de convivência e fortalecimento de vínculos –SCFV, realizar busca ativa dos usuários, prestar apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CREAS e do CRAS e serviço de convivência do idoso, promover a mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo, sob orientação do técnico de referência do CREAS e do CRAS e do serviço de convivência do idoso, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativos para famílias;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS e do CRAS e do serviço de convivência do idoso, realizar o registro em instrumento próprio de suas ações, participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS/CREAS, serviço de convivência do idoso, principal responsável pela abordagem social;
- Participar representando o Poder Publico nos Conselhos Municipais de Direitos, desempenhar outras tarefas correlatas

05 – REQUISITO PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo;

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 02 – ASSISTENTE

02 – CARGO: DESENHISTA CADISTA

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

-Elabora os desenhos técnicos em CAD.

-Elabora projeto de produtos, máquinas e instalações, interpreta os projetos existentes, analisa o croqui e aplica as normas técnicas.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

-Auxiliar o arquiteto, o engenheiro civil e o técnico em edificações em suas atividades;

-Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamento de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos;

-Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação;

-Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;

-Auxiliar a elaboração de laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;

-Auxiliar as atividades que visam examinar calcular, orçar e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas;

-Prestar informações a interessados;

-Desempenhar tarefas afins.

05 – REQUISITO PARA PROVIMENTO

- Instrução: Nível Médio completo e curso de Autocad 2D (R13, R14 ou 2000).;

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

01 – CLASSE: 02 - ASSISTENTE

02 – CARGO: MOTORISTA DE CATEGORIA “C”

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Dirigir e conservar os veículos motorizados utilizados em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a 3.500 kg, da frota da administração municipal, tais como automóveis, ambulâncias, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuário e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Transporta materiais de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “C”, com especificação em atividade remunerada (EAR).

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 02 - ASSISTENTE

02 – CARGO: MOTORISTA DE CATEGORIA “D”

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Dirigir e conservar veículos motorizados da frota da Administração Municipal utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a 8 lugares, excluído o do motorista, tais como: caminhões, caçambas, ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-o e operando-o em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar os transportes de materiais, pessoas e estudantes.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, partes elétricas e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, matérias, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança itinerários estabelecidos;
- Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, basculante, munk, coleta de lixo... etc, obedecendo às normas de segurança no trabalho;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados para apresentá-los às autoridades competentes, quando solicitadas, nos postos de fiscalização;
- Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente o usuário.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Transporta materiais de construções em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas, pessoas e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construções de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Fica à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
- Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo.
- Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D”, com especificação em atividade remunerada (EAR).

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

CLASSE 03 - TÉCNICO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – CLASSE: 03 – TÉCNICO

02 – CARGO: FISCAL DE POSTURAS E OBRAS

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;
- Fiscaliza e verifica a reforma de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela Prefeitura, visando ao cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- Vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamentos, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto para expedição do “habite-se”;
- Fiscaliza pensões, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou precisar possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
- Providência a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhamento às alterações e divulgações especializadas, colaborando para definir a legislação vigente;
- Atua e notifica os contribuintes que cometerem infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularidade da situação e o cumprimento da lei;
- Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- e,
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Edificações e registro no competente Conselho de Classe.

06 – RECRUTAMENTO

Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

08 – OUTROS REQUISITOS

- Domínio da Legislação Tributária Federal, Estadual e Municipal;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Bons conhecimentos da legislação Municipal, sobre posturas, obras e urbanismo; e,
- Bons conhecimentos da administração financeira e tributária.

01 – CLASSE: 03 – TÉCNICO

02 – CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licenças de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
- Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal;
- Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- Autua e notifica os contribuintes que cometerem infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei;
- Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação em vigor;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Contabilidade com Registro no competente Conselho de Classe.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: Mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

08 – OUTROS REQUISITOS

- Domínio da Legislação Tributária Federal, Estadual e Municipal;
- Bons conhecimentos da Legislação Municipal, sobre posturas, obras e urbanismo; e,
- Bons conhecimentos da Administração Financeira e Tributária.

01 – CLASSE: 03 – TÉCNICO

02 – CARGO: FISCAL SANITARISTA

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende as funções que tem como atribuições o desenvolvimento de programas de saúde/saneamento através de ações fiscalizatórias de estabelecimentos e ambientes comerciais com o fim de resguardar a saúde pública da população.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Fiscaliza pensões, hotéis, clubes, restaurantes e estabelecimentos comerciais que comercializem produtos alimentícios, para detectar e/ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, a fim de assegurar as necessárias condições para o bom funcionamento;
- Apreende mercadorias com prazos de validade vencidos;
- Exige que funcionários que lidam com alimentos possuam carteira ou atestado e saúde devidamente atualizados;
- Mantêm-se atualizado sobre a legislação vigente, a fim de assegurar o fiel cumprimento da lei;
- Autua e notifica os contribuintes que cometerem infrações, informando-os sobre a legislação vigente, visando à eliminação de irregularidades que coloquem em risco a saúde pública;
- Ligue medidas administrativas para solucionar problemas que coloquem em risco a saúde da população;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo acrescido de curso Técnico em Alimentos, com registro no Conselho de Classe competente ou Curso Superior em Nutrição ou Tecnologia em Alimentos, com registro no Conselho de Classe competente.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior

01 – CLASSE: 03 – TÉCNICO

02 – CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

03 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

-Compreende os cargos que tem como atribuição a orientação e o acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem.

04 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Participa da programação de assistência de enfermagem, planejada pela equipe de saúde;
- Executa ações assistenciais de enfermagem, exceto os privativos do enfermeiro;
- Exerce a supervisão e orientação das tarefas desempenhadas pelo auxiliar de enfermagem;
- Executa as ações de enfermagem sob a supervisão do enfermeiro;
- Participa da equipe de saúde colaborando nas campanhas de saúde pública e de vacinação, sob a supervisão do enfermeiro;
- Zela pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho;
- Executa outras tarefas afins.

05 - REQUISITO PARA PROVIMENTO

Instrução: 2º Grau completo cursado em escola especializada e devidamente registrada em órgão competente, de acordo com a Lei 7.492, de 25/06/86, se brasileiro, ou estrangeiro com Diploma revalidado no Brasil como Técnico de Enfermagem, de acordo com a legislação em vigor.

06 - RECRUTAMENTO

Externo: mediante Concurso Público.

07 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 03 – TÉCNICO

02 – CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

03 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

-Compreende os cargos que tem como atribuições orientar tecnicamente agricultores e pecuaristas na formação de lavouras e na criação e manejo de animais.

04 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Prepara defensivos agrícolas e fertilizantes para garantir o desenvolvimento saudável das lavouras sob sua responsabilidade;
- Supervisiona a instalação de sistemas de irrigação e drenagem, locações de curva nível e outros métodos de conservação de solo;
- Acompanha as operações de plantio, aração, gradeação, tratos culturais, colheita e uso de máquinas e implementos agrícolas, assegurando a regulagem e manutenção das mesmas;
- Orienta o manejo de rebanho, acasalamento de animais para garantir reprodução segura, bem como executa pequenas cirurgias;
- Presta assistência técnica e extensão rural envolvendo-se com as seguintes tarefas:
 - faz enxertos;
 - Participa na instalação de aviários, currais, cavalariças e pocilgas;
 - Elabora programa de combate a parasita de pele e do organismo animal;
 - Faz controle leiteiro; e,
 - Orienta na execução da contabilidade agrícola.
- Elabora e faz acompanhamento de projetos agrícolas.

05 - REQUISITO PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo com curso profissionalizante em Técnico Agrícola.

Habilitação: Inscrição no respectivo Conselho de Classe

06 - RECRUTAMENTO

Externo: mediante Concurso Público.

07 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 03 – TÉCNICO

02 – CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Compreende os cargos que se destina a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Classifica contabilmente todos os documentos comprovatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Auxilia na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Escritura de contas correntes diversos;
- Examina empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxilia na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Executa todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária;
- Confere a emissão de guias de pagamento;
- Confere diariamente documentos de receitas, despesas e outros;
- Faz a conciliação de extrato bancários, conforme débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciado a correção;
- Faz levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Auxilia a demonstração financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Elabora e demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- Colige e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Auxilia na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- Redige correspondência e emite pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Realiza nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Articula com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;
- Orienta os serviços que o auxiliam na execução, das tarefas da classe;
- Zela pela guarda e conservação de valores e equipamento da unidade;
- Executar outras tarefas afins.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo e curso de Técnico de Contabilidade, Habilitação para o exercício da profissão.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: Mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Instrução: Nível Médio completo e curso profissionalizante ou Ensino Médio Profissionalizante, com registro no Conselho Competente

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 03 – TÉCNICO

02 – CARGO: TOPÓGRAFO

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende aqueles cargos que tem como atribuições a demarcação de lotes urbanos e rurais, estabelecendo limites através da fixação de marcos, fornecendo dados para a elaboração de mapas de situação.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Faz medição de lotes urbanos para permitir o correto alinhamento de ruas e expedição de licença para construção;
- Faz demarcações para a abertura de novas vias dentro do plano de expansão da cidade, a fim de assegurar o crescimento ordenado da mesma;
- Elabora tabela que permitam executar o correto nivelamento de ruas e estradas;
- Faz demarcações de lotes rurais, quando necessário, fixando marcos que definam seus limites laterais corretos;
- Executa cálculos de áreas através de dados referentes a ângulos e graus coletados no campo, fornecendo-os ao desenhista para elaboração de mapas de situações;
- Planeja e supervisiona o trabalho de campo a fim de assegurar precisão na coleta de dados; e,
- Cuida de forma adequada dos equipamentos utilizados em sua atividade.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio acrescido de curso de especialização em topografia e registro em órgão competente.

06 – RECRUTAMENTO



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia.
- Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos de materiais e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos.
- Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas que assegurem a observância dos padrões técnicos estabelecidos.
- Inspeccionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes.
- Conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos.
- Executar projetos de iluminação e neste sentido proceder à instalação de cabos elétricos, conexão e condutores e outro aparelhos de iluminação.
- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área de eletricidade. Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos.
- Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas.
- Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos.
- Registrar o desempenho, avaliar a eficiência. Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos.
- Colaborar a elaboração de relatórios de atividades.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

05 – REQUISITO PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo ou Ensino Médio Profissionalizante e Curso Técnico, com registro no Conselho Competente, conforme Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.;

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 03 – TÉCNICO



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Manter o material permanente, através da limpeza em geral, colocando os aparelhos em funcionamento, compressor, estufa, drenagem no ar, de compressa e lubrificação de peça de mão;
- Auxiliar nas restaurações dentárias; Fazer curativos dentários;
- Participar na profilaxia dentária; Controlar o material utilizado;
- Efetuar o controle, na agenda de consultas; Controlar o fichário e/ou arquivo;
- Executar outras tarefas semelhantes que contribuem para o bom andamento dos serviços da instituição;
- Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do consultório odontológico nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e/ou nas Unidades Odontológicas Móveis (UOM), assim como aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Auxiliar e instrumentar os cirurgiões dentistas nas intervenções clínicas, além de acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família (eSF), buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Processar filme radiográfico, selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso, manipular materiais de uso odontológico e participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos (exceto na categoria de examinador).

05 – REQUISITO PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo acrescido de curso profissionalizante e Registro no Órgão/Conselho Fiscalizador.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 03 – TÉCNICO

02 – CARGO: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Planejar atividades do trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos.
- Realizar projetos.
- Operar sistemas elétricos e executar manutenção.
- Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

01 – CLASSE: 03 – TÉCNICO

02 – CARGO: TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende os cargos que tem como atribuição executar os trabalhos de análises e exames de laboratório.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Realiza e emite resultados das análises e exames de urina, fezes, escarro, sengues, secreção e demais exames de laboratório;
- Promove a esterelização do material a ser usado nos exames e análises clínicas;
- Realiza o reconhecimento de material para os diversos exames;
- Prepara soluções químicas;
- Prepara aparelhos de laboratório para provas e exames;
- Promove o registro e arquivos das cópias dos resultados dos exames;
- Prepara dados de laboratório para fins estatísticos;
- Responsabiliza-se pelo uso adequado e guarda dos requerimentos, materiais e produtos químicos existentes no laboratório;
- Obedece rigorosamente às normas de segurança do trabalho e de higiene, de modo a evitar acidentes e transmissão de doenças infecto-contagiosas;
- Determina a limpeza, conservação e quando necessário, a desinfecção ou esterelização das instalações e demais materiais de laboratório; e,
- Executa outras tarefas afins.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução mínima: Ensino Médio Completo;
- Curso de Técnico de Patologia Clínica e registro profissional na forma da legislação em vigor.
- Experiência: mínima de 2 (dois) anos, ano exercício de atividades de Técnico de Patologia Clínica.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

01 – CLASSE: 03 – TÉCNICO

02 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software.
- Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados.
- Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, premasterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc.
- Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
- Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo.
- Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos.
- Participar de e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações.
- Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida.
- Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica.
- Captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias.
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.
- Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento.
- Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados.
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos, eletrohidráulicos e mecânicos Operar máquinas e sistemas automatizados de manufatura (torno CNC, centro de usinagem etc).
- Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática.
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.
- Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes a sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.
- Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. -Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. -Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

05 – REQUISITO PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio completo ou curso específico da função, ou curso Técnico de Eletrônica ou Mecatrônica (equivalente ao Ensino Médio), com registro respectivo Conselho competente.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 03 – TÉCNICO

02 – CARGO: TÉCNICO DE RADIOLOGIA MÉDICA

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende os cargos que têm como atribuições a execução de exames radiológicos, sob orientação médica quanto ao correto posicionamento do paciente, atendendo à necessidade de diagnóstico ou aplicação de tratamento.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Executa exames radiológicos sob orientação médica quanto ao correto posicionamento do paciente, acionando o aparelho de Raio X dentro das normas requeridas;
- Agiliza o resultado dos exames, fazendo-os chegar com a brevidade possível ao médico solicitante;
- Supervisiona e orienta o trabalho do Auxiliar de Radiologia Médica em suas múltiplas atividades;
- Acompanha o programa de manutenção preventiva dos aparelhos sob sua responsabilidade, cuidando para mantê-los sempre operacionais; e,
- Executa outras tarefas afins.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: 2º Grau completo, com formação específica na área, com registro em órgão competente, de acordo com a legislação em vigor;

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

08 – CARGA HORÁRIA

- 20 (vinte) horas semanais.

01 – CLASSE: 03 – TÉCNICO

02 – CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende aqueles cargos que tem como atribuições o acompanhamento do trabalho de construção em nível intermediário, auxiliando o Engenheiro na administração e execução dos projetos técnicos.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Auxilia o mestre-de-obras e operários na leitura e interpretação do projeto técnico;
- Supervisiona a equipe de montagem, reparo ou instalação de projetos, ministrando treinamento, quando necessário;
- Executa desenhos técnicos;
- Elabora e executa, quando aprovados, projetos de fundações;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Realiza reformas que não impliquem nas estruturas de concreto e/ou metálica;
- Projeta e dirige edificações até 80m² de área construída;
- Regula máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos;
- Assessora o Engenheiro nas múltiplas tarefas técnicas de sua área, procurando executá-las sempre de acordo com as normas de segurança requeridas.
- Executa outras tarefas afins.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio completo com curso profissionalizante ou curso Técnico em Edificações devidamente registrado no órgão competente de acordo com a legislação pertinente em vigor, CREA.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 03 – TÉCNICO

02 - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Atividades de execução de trabalhos auxiliares envolvendo tarefas ligadas aos serviços de atendimento odontológico em saúde da família e comunidade, auxiliando o cirurgião-dentista.
- Os Auxiliares de Saúde Bucal devem realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde, bem como atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, inclusive com acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Preparar o paciente na cadeira, no posicionamento do foco de luz anotando os exames feitos pelos cirurgiões - dentistas;
- Auxiliar na abertura da boca do paciente afastando as bochechas, no controle e manipulação dos instrumentos e material de consumos usados pelo cirurgião;
- Participar na triagem de pacientes, no preenchimento de fichas clínicas e no controle das mesmas, lançando dados necessários ao acompanhamento individual ou coletivo da clientela;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

02 – CARGO: TÉCNICO EM AGRIMENSURA

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
- Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;
- Planejar trabalhos em geomática;
- Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos
- Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos:
- Executar levantamento cadastral;
- Realizar levantamentos altimétricos;
- Realizar levantamentos planimétricos;
- Medir ângulos e distâncias; determinar coordenadas geográficas e plano retangulares (UTM);
- Transportar coordenadas; determinar norte verdadeiro; determinar norte magnético;
- Elaborar relatório. Implantar, no campo, pontos de projeto: Localizar obras de sistema de transporte, obras civis, rurais;
- Delimitar glebas, Planejar trabalhos em geomática:
- Definir escopo; definir metodologia; definir logística; especificar equipamentos, acessórios e materiais; quantificar equipamentos, acessórios e materiais; dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares; dimensionar equipes de escritório: desenhistas e calculista; elaborar planilha de custos; elaborar cronograma físico-financeiro.
- Analisar documentos e informações cartográficas: Interpretar fotos aéreas e terrestres; interpretar imagens orbitais; interpretar mapas, cartas e plantas; interpretar relevos para implantação de linhas de exploração; identificar acidentes geométricos; identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração; coletar dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos: Calcular declinação magnética; calcular convergência meridiana; calcular norte verdadeiro; calcular áreas de terrenos; calcular volumes para movimento de solo; calcular distâncias, azimutes e coordenadas; calcular curvas de nível por interpolação; coletar dados cadastrais para atualização de plantas; elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT; elaborar representações gráficas.
- Elaborar documentos cartográficos: Definir tipo de documento; definir escalas e cálculos cartográficos; definir sistema de projeção; efetuar aerotriangulação; restituir fotografias aéreas; editar documentos cartográficos; reambular fotografia aérea; revisar documentos cartográficos; criar base cartográfica; criar



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

arte final de documentos cartográficos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

05 – REQUISITO PARA PROVIMENTO

- Instrução: Nível Médio completo e curso profissionalizante ou Ensino Médio Profissionalizante, com registro no Conselho Competente, conforme Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA;

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 03 – TÉCNICO

02 – CARGO: TÉCNICO EM AQUICULTURA

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

-Desempenhar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle dos trabalhos de exploração de espécies piscícolas, orientando a coleta e transporte de novas espécies.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

-Orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de espécies de peixes, ostras e quelônios, dando instruções de ordem técnica referente à alimentação, condições ambientais e outras.

-Acompanhar os trabalhos de reprodução natural e artificial.

-Efetuar e controlar a coleta de novas espécies de peixes, ostras e quilônios e de amostras de materiais, plantas e microorganismos.

-Coordenar o transporte e a transferência dos animais aquáticos vivos entre tanques ou de uma localidade para outra.

-Preparar registros e relatórios a serem usados em estudos posteriores.

-Coletar dados biométricos e de produtividade, observando as populações dos reservatórios.

-Proceder às revisões de funcionamento dos instrumentos e aparelhos de análise e testes de aquicultura.

-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade

05 – REQUISITO PARA PROVIMENTO



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 03 – TÉCNICO

02 – CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Proceder a elaboração de cardápios e o controle da confecção dos mesmos, estabelecendo tipos de dietas, adequadas para um grupo de indivíduos ou individualmente, para pacientes sob supervisão do nutricionista.
- Inspeccionar a produção de laticínios, abatedouros e frigoríficos, verificando se as condições de conservação e higiene estão de acordo com a regulamentação.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
- Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
- Manter livre de contaminação ou de deterioração os víveres ou produtos alimentícios sob sua guarda.
- Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
- Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
- Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
- Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
- Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
- Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Curso técnico em nutrição e dietética completo, em nível de ensino médio, com registro no órgão profissional competente.

06 – RECRUTAMENTO

Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

08 – OUTROS REQUISITOS

- Conhecimentos básicos de informática.

01 – CLASSE: 03 – TÉCNICO

02 – CARGO: TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde.
- Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.
- Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas.
- Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista.
- Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais.
- Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Planejar o trabalho técnico-odontológico:

Elaborar projetos para a saúde bucal; interpretar informações técnicas; preparar equipamentos e instrumental para o uso; sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal e ou tipos de prótese; obter modelo de estudo; confeccionar enceramento diagnóstico; estimar prazos.

- Prevenir doença bucal:

Executar projetos educativos.

- Confeccionar próteses dentárias humanas, animais e artísticas:



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Confeccionar o modelo de trabalho; avaliar modelos e preparos dos dentes; delinear a prótese removível de vários tipos; confeccionar moldeiras e ou provisórios; confeccionar base de prova; escolher a cor da prótese, direto com o paciente; definir forma e tamanho do(s) dente(s); montar dentes; esculpir anatomia dental e ceroplastia gengiva; preparar grampos e molas; posicionar expansores; confeccionar estruturas metálicas; soldar estrutura metálica; usinar estruturas metálicas; confeccionar estruturas cerâmicas e de resina; restaurar dentes; ajustar tecnicamente a prótese no articulador; dar acabamento e polimento em próteses.

- Executar procedimentos odontológicos sob supervisão:

- Avaliar resultados: estético, técnico e funcional; condensar materiais; esculpir materiais ; polir dentes e restaurações; verificar resultado dos procedimentos; consertar próteses.

- Administrar recursos:

Controlar estoque de material e instrumental.

- Trabalhar com segurança:

- Usar equipamentos de proteção individual (EPI); fazer assepsia da sala e ou equipamentos; desinfetar instrumental e ou moldagens; tomar vacinas; precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar medições (luz, ruído, circulação de ar); providenciar o acondicionamento e destino do lixo; seguir padrões ergonômicos; cumprir normas complementares de biossegurança e segurança.

- Comunicar-se:

- Ministras palestras educativas; discutir técnicas de execução de trabalho; registrar informações técnicas; informar métodos de trabalho; instruir na instalação e higienização de próteses dentárias.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo, acrescido de curso Curso Técnico

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: Mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

08 – OUTROS REQUISITOS

Conhecimentos em informática.

Registro no Conselho competente. Lei nº. 6.710, de 05 de novembro de 1979, que dispõe sobre a profissão de Técnico em Prótese Dentária e determina outras providências.

- Decreto nº 87.689, de 11 de outubro de 1982 - Regulamenta a Lei nº 6.710/79.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

CLASSE 04 – ANALISTA 1
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – CLASSE: 04 – ANALISTA 1

02 – CARGO: ENFERMEIRO

03 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

-Tem como atribuição, organizar, dirigir e, - quando necessário - executar os serviços de enfermagem em hospitais, postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, de acordo com o que determina a Lei Nº 7.498, de 25/06/86.

04 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Dirige, privativamente, os serviços de enfermagem no hospital municipal, em suas multiplas atividades técnicas, supervisionando todos os serviços auxiliares de saúde;
- Desenvolve a prevenção e o controle sistemático da infecção hospitalar e das doenças transmissível em geral;
- Previne e controla sistematicamente as doenças que possam ser causadas à clientela da saúde, durante a assistência de enfermagem em hospital e posto de saúde, escolas e creches;
- Assegura assistência de enfermagem à gestante, parturiente e à puérpera;
- Acompanha a evolução do trabalho de parto, para garantir sua execução sem distócia, procurando tomar todas as providências cabíveis, se esta ocorrer, até a chegada do médico;
- Realiza episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessário;
- Participa da elaboração de programas de saúde pública; e,
- Executa outras tarefas correlatas e afins.

05 - REQUISITO PARA PROVIMENTO

-Instrução: Curso Superior de Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem, quando brasileiro ou estrangeiro, com Diploma em instituição equivalente, revalidado no Brasil, na forma da legislação pertinente em vigor.

06 - RECRUTAMENTO

Externo: mediante Concurso Público.

07 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

01 – CLASSE: 04 – ANALISTA 1

02 – CARGO: FARMACÊUTICO

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende os cargos que têm como atribuições executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamento e outros preparados, analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando a sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Faz análises de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- Efetua análises bromatológicas de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quando ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário para orientar seus responsáveis no cumprimento na legislação vigente;
- Assessora autoridades superiores preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; e,
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: curso superior e registro profissional na forma da legislação em vigor;

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

01 – CLASSE: 04 – ANALISTA 01

02 – CARGO: BIOMÉDICO

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Atividades que envolvam procedimentos de apoio diagnóstico.
- Atividades de coordenação, direção, chefia, perícia, auditoria, supervisão e ensino.
- Atividades de pesquisa e investigação.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Atribuições previstas na Lei nº 6.684, de 03 de setembro de 1979, que regulamenta a profissão de Biomédico. Decreto nº 88.438, de 28 de junho de 1983 dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Biomédico de acordo com a Lei nº 6.684, de 03 de setembro de 1979 e em conformidade com a alteração estabelecida pela Lei nº 7.707, de 30 de agosto de 1982.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: curso superior e registro profissional na forma da legislação em vigor;

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 04 – ANALISTA 1

02 – CARGO: NUTRICIONISTA

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende os cargos que tem como atribuição o planejamento e coordenação e a supervisão dos serviços ou programas de nutrição e dietética.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional;

-Elaborar plano alimentar em atividades físicas.

-Administrar unidades de alimentação e nutrição:

-Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos.

-Efetuar controle higiênico-sanitário:

-Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios;

-Controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc);

-Solicitar análise microbiológica dos alimentos;

-Efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos.

-Utilizar recursos de Informática.

-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Curso Superior em Nutrição com registro no Conselho Regional da Classe, na forma da legislação em vigor.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 04 -ANALISTA 1

02 – CARGO: FISIOTERAPEUTA

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

protocolos e procedimentos específicos de **fisioterapia**; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão..

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

-Atender pacientes: Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes.

-Habilitar pacientes: Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL).

-Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.

-Promover campanhas educativas.

- Produzir manuais e folhetos explicativos.

-Utilizar recursos de informática.

-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- Identifica e analisa problemas de capacidade física do paciente;

- Aplica processos da fisioterapia visando à restauração e conservação física do paciente, utilizando-se de meios físicos ou aparelhos especializados;

- Identifica as incapacidades orgânicas decorrentes de doenças, executa tarefas fisioterapêuticas, seguindo a orientação do médico;

- Participa de Campanhas que visem elevar o padrão de saúde da população;

- Executa outras tarefas correlatas.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Curso Superior de Fisioterapeuta com registro no respectivo Conselho de Classe, quando brasileiro, ou estrangeiro com Diploma em instituição equivalente revalidado no Brasil, na forma da legislação em vigor.

06 – RECRUTAMENTO



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 04 - ANALISTA 1

02 – CARGO: ODONTÓLOGO

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executar tarefas relacionadas com a prevenção e tratamento das doenças buco-dentárias, tomando medidas para prevenir e melhorar a saúde oral da coletividade.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Faz atendimento para prevenir e/ou tratar doenças buco-dentárias;
- Decide e/ou executa pequenas cirurgias no aparelho buco-dentário;
- Restaura dentes comprometidos e executa reposição protética;
- Supervisiona o trabalho do auxiliar na preparação e instrumentação das atividades desenvolvidas no consultório;
- Executa todas as suas tarefas observando as normas de segurança para sua proteção e do paciente;
- Propõe medidas de saúde pública para melhoria da saúde oral da coletividade;
- Executa outras tarefas correlatas.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Curso Superior de Odontologia com registro no respectivo Conselho de classe, quando brasileiro, ou estrangeiro com Diploma em instituição equivalente revalidado no Brasil, na forma da legislação em vigor.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 04 – ANALISTA 1



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

02 – CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende aqueles cargos que tem como atribuição o atendimento a animais domésticos, rebanhos e criações, através de consulta, procedendo a exames físicos e se necessário outros exames para posterior diagnóstico e tratamento.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Cuida de animais domésticos, rebanhos e criações;
- Controla as condições de higiene em produtos de origem animal destinado a alimentação;
- Cuida do processo de fabricação e comercialização de soros, vacinas, carrapaticidades e outros defensivos;
- Executa o controle sanitário de alimentos em feiras, bares e restaurantes, inspecionando locais e produtos de origem animal;
- Acompanha a criação e a exploração econômica de animais;
- Planeja e administra propriedades rurais;
- Trabalha com ginecologia;
- Pesquisa processos de melhoria genética de cavalos, bois, ovelhas, porcos, aves etc.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Curso Superior em Medicina Veterinária, com registro no Conselho Regional de Medicina, quando brasileiro, ou estrangeiro com Diploma em instituição equivalente revalidado no Brasil, na forma da legislação pertinente em vigor.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 04 – ANALISTA 1

02 – CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Prestar serviços de apoio social a pessoas de grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades e aplicando processos básicos para sua reintegração ao meio social.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Identifica e analisa os problemas e necessidades sociais de grupos ou indivíduos, restando serviços de apoio social;
- Identifica problemas de ordem bio-psicológicas, e aplica processos básicos do serviço social para facilitar a recuperação do paciente;
- Promove a reintegração de indivíduos em tratamento ao meio social, familiar ou de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Curso Superior completo em Serviço Social com inscrição no Conselho Regional Competente, na forma da legislação em vigor.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 04 – ANALISTA 1

02 – CARGO: PSICÓLOGO

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
- Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- Desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas.
- Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
 - Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer;
 - Atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual.
 - Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.
 - Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.
 - Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.
 - Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
 - Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar.
 - Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.
 - Utilizar recursos de Informática.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
 - Observação: Atuam nas áreas de Psicologia do trabalho, Psicologia Social, Psicologia da Educação e Psicologia da Saúde.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Nível Superior, com Registro no Respectivo Conselho de Classe.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 04 – ANALISTA 1

02 – CARGO: FONOAUDIÓLOGO



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

-Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Tratar pacientes: Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, *hand-cap* e incapacidade. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Elaborar relatórios e laudos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Curso Superior em Fonoaudiologia com Registro no Conselho Competente;
- Lei nº 6.965 de 09 de dezembro de 1981 -
Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo. Registro no Conselho competente.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público;

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 04 – ANALISTA 1



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

02 – CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de **terapia ocupacional**; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Curso Superior em Terapia Ocupacional com Registro no Conselho Competente;
- Norma Regulamentadora: Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969 – Prevê sobre a profissão de terapeuta ocupacional e dá outras providências.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público;

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 04 – ANALISTA 1

02 – CARGO: BIÓLOGO (BACHARELADO)

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Estudar seres vivos: Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos; estudar relação dos seres vivos e ambientes; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares. Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia: Elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas; analisar dados avaliar resultados e da pesquisa; Divulgar informações sobre projeto; aplicar resultados de pesquisa; documentar a pesquisa através de fotos, filmagem, ilustração e material científico. Inventariar biodiversidade: Delimitar área de amostragem: realizar levantamentos nos diferentes biomas; analisar a distribuição espacial e temporal; quantificar espécies e espécimes; classificar amostras; elaborar banco de dados. Organizar coleções biológicas: Preparar material para coleções. Montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico; assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas. Manejar recursos naturais: Manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos; estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável. Desenvolver atividades de educação ambiental: Organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental para área rural; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais: Coletar e analisar amostras; realizar ensaios; identificar e classificar espécies; elaborar relatórios técnicos; emitir laudos de diagnósticos; interpretar variáveis bióticas e abióticas. Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas: Preparar amostras para análise; operar instrumentos e equipamentos de análise; realizar exames; controlar qualidade do processo de análise; interpretar resultados de análises; emitir laudos de análises. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Curso Superior em Biologia (Bacharelado);



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público;

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 04 – ANALISTA 1

02 – CARGO: GESTOR AMBIENTAL

03 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

-Tem como atribuição coordenar, gerenciar e executar o bom uso dos recursos naturais e em reduzir os impactos ambientais produzidos pela exploração do homem nas áreas econômica, social e ambiental.

04 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Recuperação de áreas degradadas:

-Realiza saídas de campo para investigar áreas contaminadas ou desmatadas.

-Elabora relatórios sobre a situação dessas áreas e cria programas específicos de recuperação da biodiversidade.

-Elabora um cronograma completo das atividades a serem realizadas, coordenar e acompanhar a implementação de projetos de recuperação de áreas desmatadas ou poluídas.

-Educação:

-Cria programas de conscientização sobre a importância da preservação do meio ambiente.

-Implementa e coordena programas de educação ambiental em escolas, empresas, ou para a população em geral.

-Elabora material educativo e dar palestras sobre temas ambientais, orientando os cidadãos sobre como podem ajudar o meio ambiente e adotar atitudes mais sustentáveis no seu dia a dia.

Certificação:

-Entender os processos de licenciamento e legislação ambiental, pois é o profissional responsável por controlar e atualizar as licenças exigidas por lei.

-Elabora projetos de ocupação humana, gerenciamento urbano, redes de infraestrutura etc.

-Controle e monitoramento ambiental de áreas de preservação, na elaboração de estudos de impacto ambiental, em diagnósticos ambientais e no mapeamento da vegetação.

Extração de Recursos Naturais:

-Acompanha o processo de exploração dos recursos naturais para garantir que a técnica utilizada seja a mais adequada e gere menos impacto ao meio ambiente.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

-Faz análise sobre a área a ser explorada e elabora um planejamento de extração destes recursos, definindo as técnicas que serão utilizadas e também as ações a serem realizadas após a extração, no intuito de reverter os danos causados.

-Elaboração de políticas públicas:

-Assessora secretarias municipais, compondo equipes que se encarregam de definir políticas públicas de recuperação do meio ambiente e planos diretores.

05 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior de Tecnólogo em Gestão Ambiental, por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho competente.

06 - RECRUTAMENTO:

Externo: Mediante Concurso Público.

07 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 04 – ANALISTA 1

02 – CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Exercer atividades de auditoria, fiscalização, avaliação de gestão, monitoramento, ações preventivas e corretivas bem como a execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais, além de qualquer ato que resulte em receita ou despesa para o Poder Executivo do Município de Apuí e abrangem o exame prévio, concomitante e posterior.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Análise e avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos programas de Governo e dos orçamentos do Município; da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades do Município, da aplicação de subvenção e renúncia de receita, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas e entidades de direito privado; das operações de crédito, avais, garantias, contragarantias, direitos e haveres do Município; de quaisquer procedimentos administrativos dos quais resultem receitas ou realização de despesa, nos órgãos da administração municipal; da execução de contratos de gestão com órgãos públicos, empresas estatais, organizações não governamentais e empresas privadas prestadoras de serviço público



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

concedido ou privatizado; da arrecadação e gestão das receitas, bem como sobre renúncias e incentivos fiscais; dos sistemas de pessoal, contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; das tomadas e prestações de contas de quaisquer responsáveis por bens e valores públicos; necessárias à apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos relacionados à execução de planos ou programas de governo e à gestão de recursos públicos; da eficiência do controle interno e da racionalização dos gastos públicos; do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento do Município; de processos relativos à assunção de obrigações financeiras e à liberação de recursos; outras áreas correlatas, nos termos da legislação específica.

O titular do cargo efetivo de Analista de Controle Interno terá como âmbito de atuação: órgão ou entidade da administração direta e indireta, incluindo as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal; qualquer pessoa física ou jurídica que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos do Município ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Graduação em nível superior (Contabilidade, Administração, Direito, Economia) e inscrição nos respectivos órgãos de classe
- Experiência de no mínimo 02 (dois) anos na área específica da atuação em auditoria e controle interno ou no serviço público em funções similares.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público;

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

CLASSE 05 – ANALISTA 2
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 - CLASSE: 05 – ANALISTA 2

02 – CARGO: CONTADOR

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- É responsável pela contribuição financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, assinando toda a documentação contábil financeira, inclusive Balanço Geral.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Planejar as competências da Contadoria Geral do Município, em respeito à legislação aplicável; estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Orçamento Anual, na forma e tempo adequados; empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; registrar, na forma prevista, a movimentação de bens; apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço; arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial; controlar, contábil e extra-contabilmente, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; elaborar cronograma mensal de desembolso financeiro, conforme constar na Lei Orçamentária; estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos, prevendo: a) as medidas adotáveis; b) a quantidade; c) a evolução. Assinar balanços e balancetes; analisar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura; verificar e interpretar contas do ativo e do passivo; preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal, nos termos da legislação específica; analisar cálculos de custos; compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município com os planos e programas do Estado e da União; programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal; lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; colocar as contas do Município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente; desincumbir-se de outras atribuições.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Curso Superior com registro no Competente Conselho de Classe

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público;

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 05 – ANALISTA 2



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

02 – CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Conduzir trabalhos referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos, sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento, drenagem e grandes estruturas, conforme a Resolução do Conselho Federal de Engenharia nº 218, de 29 de junho de 1973.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Estuda, planeja projetos e especificações;
- Supervisiona, coordena e executa trabalhos técnicos de construções civis e rodoviários;
- Elabora estudo de viabilidade técnico-econômico;
- Executa e assina desenhos técnicos;
- Vistoria, pericia, faz avaliação, arbitramento, laudo e dá parecer técnico;
- Elabora orçamento;
- Fiscaliza obra e serviços técnicos;
- Outros serviços afins e correlatos exigidos pela Administração Municipal.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Curso Superior de Engenharia Civil com registro no Conselho Regional de Engenharia, na forma da legislação pertinente em vigor.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 05 – ANALISTA 2

02 – CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

03 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

-Planejar e executar tarefas técnicas relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos de gestão e ordenamento ambientais. o diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

para a sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis.

04 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; O planejamento do espaço; Gerenciamento dos recursos hídricos; Desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; - Gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos; Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projetos e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômico; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; - Desempenho de cargo e função técnica; - Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão: Elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade: - Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico: Execução de desenho técnico.

05 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior em Engenharia Ambiental, por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho competente.

06 - RECRUTAMENTO:

Externo: Mediante Concurso Público.

07 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 05 – ANALISTA 2

02 – CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Tem como atribuições conduzir trabalhos técnicos, estudos e planejamentos de projetos, agropecuários, como construções rurais, irrigação, além de pesquisa e extensão rural, conforme a Resolução do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, de nº 218, de 29 de junho de 1973.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Presta assistência técnica a projetos;
- Direciona e supervisiona trabalhos técnicos no meio rural;
- Fiscaliza obras que se destinam à atividade rural;
- Desenvolve estudo de viabilidade técnica e econômica;
- Padroniza mensuração e controle de qualidade nos produtos rurais; e,
- Outros serviços e correlatos.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Curso Superior de Agronomia com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, na forma da legislação pertinente em vigor.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 05 – ANALISTA 2

02 – CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL

03 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

04 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Coordenação, supervisão e orientação técnica na área florestal urbana;

Estudo de viabilidade técnico-econômica;

Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na área ambiental;

Coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionados com as políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos, de acordo com a área de conhecimento específica;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, planos de emergências e risco ambiental e demais avaliações de impactos ambientais;
Elaborar relatórios, pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento das competências do órgão;
Prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas e reuniões técnicas internas e externas e participação nas mesmas;
Prestar apoio técnico junto aos conselhos Estadual e Regional de Meio Ambiente e de Recursos Hídricos e suas Câmaras Técnicas;
Executar tarefas afins, especialmente as editadas no respectivo regulamento de cada profissão específica para cumprimento das competências do órgão;
Exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de engenharia florestal. (NR)

05 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior em Engenharia Florestal, por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho competente.

06 - RECRUTAMENTO:

Externo: Mediante Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos

07 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 05 - ANALISTA 02

02 – CARGO: ARQUITETO

03 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações.
- Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais.
- Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

04 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário. Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos. Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos. Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra. Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.

Estabelecer políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação Urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

05 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo, por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho competente.

06 - RECRUTAMENTO:

Externo: Mediante Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos

07 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

01 – CLASSE: 05 – ANALISTA 2

02 – CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;
- Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;
- Promover a cobrança de dívida ativa municipal;
- emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de órgão autárquico;

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Representar judicial e extrajudicialmente o Município e suas autarquias, inclusive as de regime especial, bem como exercer as atribuições previstas na Lei Municipal n.º 290, de 14 de novembro de 2013, que criou e regulamentou a Procuradoria Geral do Município;
- Exercer, com exclusividade, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo e das entidades autárquicas a que se refere o inciso I deste artigo;
- Representar, com exclusividade, a Fazenda do Município perante o Tribunal de Contas;
- Prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Prefeito;
- Promover, com exclusividade, a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa Municipal;
- Propor ou responder as ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como nelas intervir, na forma da lei;
- Realizar procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, não regulados por lei especial;
- Acompanhar inquéritos policiais sobre crimes funcionais, fiscais ou contra a Administração Pública e atuar como assistente da acusação nas respectivas ações penais, quando for o caso;
- Patrocinar as ações diretas de inconstitucionalidade, as ações declaratórias de constitucionalidade e as arguições de descumprimento de preceito fundamental propostas pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas que envolvam interesse do Município;
- Definir, previamente, a forma de cumprimento de decisões judiciais;
- Propor a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;
- Promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas, tanto na Administração Direta como na Indireta; - Manifestar-se sobre as divergências jurídicas entre órgãos da Administração Direta ou Indireta;
- Opinar previamente à formalização dos contratos administrativos, convênios, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos negociais similares celebrados pelo Município e suas autarquias
- Promover a discriminação de terras e a regularização fundiária no Município;
- Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Coordenar, para fins de atuação uniforme, os órgãos jurídicos das Autarquias, das empresas públicas, das sociedades de economia mista sob controle do Município, pela sua administração centralizada ou descentralizada, e das fundações por ele instituídas ou mantidas;

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Grau de Instrução: Graduação em nível superior e Direito e inscrição no respectivo órgão de classe.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público;

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CLASSE: 05 – ANALISTA 2

02 – CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Fazer notificações e intimações; efetuar cobranças de tributos municipais; efetuar sindicâncias e diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançados pela competência tributária municipal.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Executar a fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, de conformidade com a legislação em vigor; Orientar contribuições visando ao exato cumprimento da Legislação Tributária; Lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente: executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais e jurídicas ligadas à situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária; Constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento; Proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo; Proceder a retenção, mediante lavratura de termo, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal; Proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente; Proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em lei; Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; Gerir os cadastros de contribuintes outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação; Emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Grau de Instrução: Graduação em nível superior (Contabilidade, Administração, Direito ou Economia) e inscrição nos respectivos órgãos de classe.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público;

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

CLASSE 06 – ANALISTA 3
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – CLASSE: 06 – ANALISTA 3

02 – CARGO: MÉDICO

03 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Tem como atribuição o atendimento a pacientes através de consulta, procedendo anamnese, exames físicos e solicitando outros exames para posterior diagnóstico e tratamento, ou emergências, nos quais adota os procedimentos requeridos.

04 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Atende a consultas procedendo anamnese, exames físicos e/ou solicitando outros exames para fazer diagnóstico e definir tratamento;
- Determina internamento, quando o caso exige, fazendo acompanhamento diário da evolução do quadro;
- Atende as emergências, quando solicitado, decidindo pelos procedimentos mais adequados para cada caso;
- Decide, faz ou participa de cirurgias para os quais está habilitado;
- Participa da escala de plantão de acordo com as necessidades da Unidade Médica;
- Supervisiona o trabalho da equipe de enfermagem;



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Elabora e/ou participa de Campanha para promover a Saúde Pública;
- Executa outras tarefas correlacionadas.

05 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Curso Superior de Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina, quando brasileiro, ou estrangeiro com diploma em instituição equivalente revalidado no Brasil, na forma da legislação em vigor.

06 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

07 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TEMPORÁRIOS CONSTANTES DO ANEXO I-C
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

01 – CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

02 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende os cargos que tem como atribuições a execução de ações simplificadas de saúde e saneamento no seio das comunidades com base na identificação dos problemas de saúde mais comuns sob a supervisão do Enfermeiro.

03 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Atua nas comunidades através de visitas domiciliares executando ações simplificadas de saúde e saneamento, buscando identificar os problemas mais comuns sob a supervisão do Enfermeiro;
- Procura orientar a gestante para realização do pré-natal, encaminhando-a para Unidade de Saúde mais próxima;
- Acompanha o calendário de vacinação das crianças, orientando os pais para a importância da vacina para seus filhos;
- Participa de campanhas de vacinação procurando colaborar com sua execução no meio rural através de divulgação e apoio logístico;
- Acompanha o Médico e/ou Enfermeiro em visitas domiciliares, prestando as informações necessárias para maior promoção da saúde do grupo de pessoas visitadas;
- Presta primeiros socorros e faz pequenos curativos;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Controla o estoque e a utilização dos medicamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Participa dos treinamentos colocados à sua disposição para elevar sua capacitação no desempenho das tarefas que lhe cabem;
- Executa outras tarefas afins.

04 – REQUERIMENTO PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo.

05 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Processo Seletivo Público.

01 – CARGO: AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

02 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende os cargos que tem como atribuição desempenhar as atividades de combate à malária e a outras endemias, fazendo coleta de material para exame, pesquisa de transmissores, borrifações e termonebulização, bem como tomando parte em campanhas de esclarecimentos junto às comunidades afetadas.

03 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Efetua busca ativa (BA), através de visitas às residências para fazer coleta de sangue quando houver suspeita de malária, fazendo, se possível, acompanhamento diário, se der possibilidade.
- Efetua busca passiva (BP), através de postos de notificação instalados, e instalar novos postos, quando necessário;
- Realiza pesquisa larvática e captura do anofelino transmissor de malária, para identificar os locais de maior risco de infecção da doença;
- Executa borrifação e termonebulização em residências para mantê-las protegidas contra o transmissor, ou termonebulização ambiental quando o índice de malária estiver muito alto.
- Promove e/ou participa de reuniões de esclarecimento junto às comunidades, para esclarecê-las de como evitar a propagação da doença;
- Executa todas as suas tarefas observando sempre todas as normas de segurança que são requeridas pelas mesmas;
- Executa outras tarefas correlacionadas ou afins.

04 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução mínima: Ensino Médio Completo.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

05 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Processo Seletivo Público.

01 – CARGO: MICROSCOPISTA

02 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas de microscopista, atendendo as necessidades das unidades de saúde do Município.

03 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Realizar exames de malária e leishmaniose;
- Coleta de sangue em pacientes;
- Identificar e registrar amostras colhidas;
- preparar material biológico para exames;
- Operar e conservar equipamentos de laboratório;

04 – REQUISITO PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo, com curso de análise microscópica/curso de microscopista e registro no órgão competente;

5 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Processo Seletivo Público.

GRUPOS DE CARGOS EM EXTINÇÃO À MEDIDA QUE VAGAREM
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM EXTINÇÃO CONSTANTES DO ANEXO II-A

01 – CARGO: AGENTE DE EDUCAÇÃO

02 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a planejar e ministrar aulas de 1ª a 4ª série, avaliando-as através de provas cujos resultados, juntamente com os registros de frequência, são enviados posteriormente à SEMEC.

03 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Planeja e ministra diariamente nas escolas rurais, aulas de 1ª a 4ª série;
Planeja e ministra diariamente nos núcleos educacionais multifuncionais, aulas de alfabetização à 4ª série;
Aplica provas regularmente, atribuindo-lhes notas dentro dos critérios estabelecidos, os quais são informados posteriormente à SEMEC, juntamente com os registros de frequência;
Prepara e serve merenda nas escolas rurais, cuidando da guarda e manutenção dos alimentos destinados para esse fim;
Participa das atividades desenvolvidas junto às crianças assistidas pela creche;
Confecciona material didático a ser usado em sala de aula;
Cuida da limpeza e conservação da escola sob sua responsabilidade; e
Mantém-se atualizado através da participação em treinamento e reciclagem de modo a obter meios de elevar seu desempenho junto aos alunos.

04 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: mínima 4ª Série do 1º Grau.

05 - RECRUTAMENTO

Externo: mediante Concurso Público.

06 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE

02 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende os cargos que têm como atribuições receber os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do município.

03 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Executa os serviços de atendimento ao paciente, averiguando as suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo para encaminhá-lo para consulta;
- Efetua o controle de agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada;
- Controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico, consultá-los quando necessário;
- Orienta os horários e o local para exames de laboratório e presta as informações necessárias;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

04 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

05 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

06 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

02 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende os cargos que têm como atribuição atender e encaminhar doentes e consulentes a ambulatórios, postos de saúde e outros, bem como executar, sob supervisão direta pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica e odontológica.

03 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Recebe, registra e encaminham doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico;
- Encaminha os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial;
- Preenche fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- Informa, pessoalmente ou por telefone, os horários de atendimento;
- Atende às chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para, oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Controla fichários, arquivos e documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-dos e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou ao cirurgião dentista consultá-los, quando necessário;
- Providencia a aquisição e distribuição de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- Recebe, registra e encaminha material para exame de laboratório;
- Auxilia o médico ou dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- Acompanha o tratamento médico e dentário dos pacientes, inclusive quando hospitalizados;
- Colabora na orientação ao público em campanhas de vacinação;
- Executa, quando necessário, tarefas auxiliares de enfermagem;
- Zela pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Executa outras tarefas afins.



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

04 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: 1º Grau completo e curso de Especialização com habilitação para o exercício da profissão e registro profissional na forma da Legislação em vigor.
- Experiência: não necessita experiência anterior.

05 – RECRUTAMENTO

- Interno: entre os ocupantes da classe de Auxiliar de Saúde com inerstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe.

06 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

01 – CARGO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO HOSPITALAR

02 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Tem como atribuições executar os consertos, reparos e a manutenção de equipamentos hospitalares, bem como, a manutenção das redes elétricas e hidráulicas das instalações que abrigam as atividades de saúde.

03 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Programa a manutenção preventiva dos equipamentos hospitalares, de acordo com as instruções fornecidas pelos fabricantes das mesmas;
- Executa reparos e consertos que estejam dentro de sua competência, substituindo ou recuperando peças e componentes danificados;
- Envia equipamentos danificados para serem recuperados em empresas especializadas, tomando todas as providências com relação à segurança dos mesmos;
- Faz periódica inspeção nas redes elétricas e hidráulica, a fim de evitar interrupções no fornecimento de energia elétrica e água para as instalações hospitalares;
- Sugere à direção do hospital medidas a serem tomadas para evitar o comprometimento das instalações quanto ao bom desempenho das atividades hospitalares;
- Executa outras tarefas correlacionadas ou afins.

04 – REQUISITO PARA PROVIMENTO

- Instrução: Nível Médio Completo;
- Experiência: mínima de 2 (dois) anos nas atividades descritas para a classe.



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

05 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CARGO: AUXILIAR DE PATOLOGIA CLÍNICA

02 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Tem como atribuição auxiliar na execução dos serviços de laboratório, para possibilitar o diagnóstico das doenças.

03 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Auxilia na amparação do material a ser analisado, numerando e identificando os frascos para os exames;
- Efetua a assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pepitas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando, esterelizando e secando, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zela pelos instrumentos e aparelhos como microscópio, centrifugas ou estufas, utilizando panos, escovas ou outros materiais para conservá-los e possibilitar o seu uso imediata;
- Acondiciona os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, realizando e enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares; e
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

04 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução mínima: Ensino Fundamental Incompleto.
- Experiência: não requer experiência.

05 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

06 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior.

01 – CARGO: DIGITADOR

02 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Tem como atribuição a operação de equipamentos de informática (hardwares) com perfeita compreensão dos programas (softwares) instalados nos mesmos.

03 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Digita os textos que lhe são entregues para este fim, procurando fazê-lo com exatidão, em conformidade com os originais;

Salva os textos digitados, após a aprovação do responsável pelos mesmos, assegurando sua utilização futura;

Ajuda na criação e concepção de formulários, guias, fichas e gráficos necessários ao bom funcionamento da rotina administrativa da Prefeitura em seus vários órgãos;

Imprime, quando solicitado, e na quantidade desejada, dados contidos na memória dos computadores sob sua responsabilidade;

Registra em disquetes os dados contidos na memória do computador, a fim de evitar que se percam por acidente ou operação indevida;

Identifica, ordena e guarda os disquetes a fim de resguardá-los de danos e avarias que poderão gerar perdas de dados e informações;

Adota procedimento correto para ligar e desligar os equipamentos, a fim de evitar avarias a hardwares e softwares;

zela pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos procurando protegê-los de forma adequada ao final de cada jornada de trabalho;

Procurar manter-se atualizado com as inovações tecnológicas de modo a poder oferecer sugestões que possam contribuir para melhorar o padrão dos serviços prestados pela informática no contexto da administração municipal;

Executar outras tarefas afins.

04 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2º Grau completo e Curso de informática Word, Windows 95, Excel, apresentando certificado que comprove;

Experiência comprovada.

05 - RECRUTAMENTO

Externo: mediante Concurso Público.

06 - PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

02 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende os cargos que têm como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

03 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Digitar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;
- Preenche fichas e formulários diversos, escrevendo ou datilografando dos dados necessários, para atender às rotinas administrativas;
- Atende ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Presta informações ao público, por meio de serviços de alto-falantes;
- Atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Recebe, confere e registra, em livro próprio, o expediente relativo à unidade em que serve;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- Preenche e arquivar fichas de registro de processos;
- Encaminha despachos e informações em processos que devam ser submetidos à consideração superior;
- Controla empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade em que serve;
- Controla a guarda e a devolução de volumes, no Terminal Rodoviário;
- Mantém e atualiza cadastros e fichários, procedendo às alterações necessárias, bem como efetuando depurações periódicas;
- Controla o material de expediente da unidade, guardando-o em perfeita ordem, distribuindo-o quando autorizado, e verificando a diminuição do estoque a fim de solicitar providências para sua reposição;
- Registra, sob supervisão, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;
- Arquiva processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas;
- Localiza documentos ou plantas arquivadas, para serem juntados em processos ou atender a solicitações;
- Redige expedientes, sumários, tais como cartas e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
- Coleciona e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Anota, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal;
- Registra a frequência do pessoal, fazer anotações nas fichas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia;
- Faz inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- Elabora relações de convocados para assistir a cursos de treinamento ou para submeter-se a provas de concursos;
- Monta e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento providos pela Prefeitura;
- Efetua cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;
- Executa trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Opera e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras e outras;
- Supervisiona a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
- Zela pelo equipamento sob a guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Executa outras tarefas afins.

04 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Nível fundamental incompleto;

05 – RECRUTAMENTO

Externo: mediante Concurso Público.

06 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior na Classe a que pertence.

07 – OUTROS REQUISITOS

- Português para redação simples;
- Matemática elementar;
- Boa datilografia; e,
- Curso básico de Informática.

01 – CARGO: TÉCNICO DE SOM E VÍDEO

02 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Instalar e operar aparelhos de som, cine e vídeo na cobertura e/ou divulgação de eventos realizados no município.

03 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Instala e opera aparelhos de som e vídeo para divulgar, apresentar ou documentar eventos relevantes no município;
- Organiza projeções de assuntos educativos em ginásios e escolas da área urbana e meio rural;
- Produz material cinematográfico e fotográfico que assegurem o registro histórico do município;
- Cataloga, ordena e mantém protegida a cinemateca do município;
- Cuida da estação retransmissora VHS de TV, assegurando seu perfeito funcionamento através de manutenção e reparação, quando necessário;
- Produz e exhibe material informativo sobre as realizações da administração municipal;



MUNICÍPIO DE APUI
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras tarefas afins.

04 – REQUISITO PARA PROVIMENTO

- Instrução: 1º Grau completo.
- Experiência: comprovada de 02 (dois) anos em atividades similares ou relacionadas.

05 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

06 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.

01 – CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

02 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executar, sob orientação e supervisão direta, operações de lançamentos contábeis em fichas e livros específicos, bem como auxiliar os técnicos nos serviços da unidade.

03 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Abre fichas contábeis, conforme orientação recebida;
- Lança em ficha própria, os valores das contas em movimento;
- Confere comprovantes contábeis e outros documentos relativos à operação de pagamento;
- Efetua ou confere cálculos aritméticos simples relativos a operações de lançamentos;
- Arquia ficha e documentos, separando-os e guardando-os segundo critério preestabelecido;
- Datilografar fichas, mapas, demonstrativos, relatórios contábeis e similares, copiando modelo ou minuta preparada pela chefia;
- Opera máquinas calculadoras;
- Auxilia na organização dos serviços da unidade;
- Extrai empenho de despesas;
- Faz cálculos e operações de caráter financeiro;
- Emite notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamentos, isenções e perdão destes;
- Faz levantamento de débitos de contribuintes;
- Preenche mapas de arrecadação de impostos;
- Escritura créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos às contas correntes e fichas financeiras;
- Faz cálculos não muito complexos sobre juros, impostos, percentuais, entre outros;
- Auxilia no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executa tarefas auxiliares do controle orçamentário;



MUNICÍPIO DE APUÍ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- Elabora boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantamentos nos campos, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários;
- Zela pela conservação dos equipamentos utilizados e comunicar à chefia qualquer defeito de funcionamento verificado, a fim de que seja providenciado o reparo; e
- Executa outras tarefas afins.

04 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Fundamental Completo;

05 – RECRUTAMENTO

- Externo: mediante Concurso Público.

06 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior.