



ESTADO DO AMAZONAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ

### LEI MUNICIPAL nº 117 DE 16 DE MAIO DE 2005.

“Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos e Remunerações dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Apuí, de que trata a Lei Municipal nº 04, de 20 de Junho de 1997, e dá outras providências.”

**O PREFEITO MUNICIPAL DE APUÍ**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 68, IV, da Lei Orgânica do Municipal,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Apuí aprovou e eu sanciono a seguinte

#### LEI:

### CAPÍTULO I

#### SEÇÃO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1.º** - Fica reestruturado o Plano de Cargos e Remunerações, do Poder Executivo do Município de Apuí, nos termos previstos nesta Lei.

**Parágrafo Único** – O Plano de Cargos e Remunerações de que trata o *caput* deste artigo, aplica-se a todos os servidores efetivos e estáveis, ativos e inativos do Poder Executivo do Município de Apuí.

**Art. 2.º** - O Regime Jurídico Único adotado pela Administração Municipal é o estatutário e será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

**Art. 3.º** - O novo Quadro de Cargos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Apuí, será constituído por cargos isolados de provimento efetivo nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, e o seu quantitativo constringido no **ANEXO I**, desta Lei.

**Art. 4º.** As Tabelas de Vencimentos são as constantes nos **ANEXOS III e IV**, e a estrutura do desenvolvimento em cada um dos cargos que compõem os grupos ocupacionais, as atribuições, a escolaridade mínima exigida, os requisitos para a investidura, progressão e promoção, são aqueles constantes das especificações por Cargos, objeto do **ANEXO V**, desta Lei.

## **SEÇÃO II – DOS FUNDAMENTOS**

**Art. 5º.** A reestruturação deste Plano tem por fundamentos:

I – atender o disposto nos artigos 37 incisos I e II, e 39, § 1º, incisos I a III, da Constituição Federal;

II – atender o disposto nos artigos 108 a 112, da Constituição do Estado do Amazonas;

III – atender o disposto no artigo 79, da Lei Orgânica do Município do Município de Apuí;

IV – estabelecer diretrizes e instrumentos que visem a assegurar um sistema estruturado e remuneratório de carreira, com estabelecimento de regras de enquadramento e ajustamento financeiro para os servidores do Poder Executivo Municipal, levando em consideração a qualificação profissional, a ocupação pertinente, segundo o nível de escolaridade, a natureza do trabalho, o cargo e a reclassificação pertinente;

V – estabelecer atribuições, deveres e responsabilidades inerentes aos cargos, previstos nesta Lei;

VI – assegurar o desenvolvimento profissional do servidor do Poder Executivo Municipal através da formação contínua e permanente visando à garantia do reconhecimento de sua qualificação;

VII – adotar uma política salarial adequada, baseada em princípios do mérito, assentada na valorização do servidor, com fins a possibilitar o desenvolvimento na carreira através da progressão horizontal no mesmo cargo do mesmo grupo de carreira, levando em consideração as especificidades de cada um dos cargos previstos nesta Lei;

VIII – fornecer instrumentos que viabilizem a aplicação de uma adequada metodologia para a avaliação de desempenho dos servidores, nos cargos que integram cada um dos grupos de carreira previstos nesta Lei.

## **SEÇÃO III – DOS PRINCÍPIOS GERAIS**

**Art. 6º.** Na implantação deste Plano, deverá ser observado:

I – os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II – a qualificação profissional, visando à melhoria do desempenho dos servidores com a finalidade de aperfeiçoar os padrões de atendimento às necessidades de apoio e suporte à ação administrativa do Poder Executivo Municipal;

III – o compromisso dos servidores com a filosofia de gestão, objetivos, metas e ações do Poder Executivo Municipal;

IV – a manutenção de um sistema estruturado de cargos que oportunize a contínua e permanente valorização e qualificação profissional dos servidores do Poder Executivo Municipal, segundo os critérios de mérito e desempenho que incentivem a busca pela plena realização das potencialidades individuais;

V – a concessão aos servidores integrantes do Poder Executivo Municipal de vantagens pecuniárias permanentes e acessórias.

## SEÇÃO IV – DOS CONCEITOS

**Art. 7º.** Para efeito desta Lei, entende-se por:

I – **servidor ou servidor efetivo:** é o agente do Poder Executivo Municipal, legalmente investido em cargo público, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal;

II – **servidor não efetivo estável:** é o agente do Poder Executivo Municipal, ocupante de cargo público na forma do artigo 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal;

III – **servidor não estável:** é o agente do Poder Executivo Municipal, ocupante de cargo público na forma do artigo 33, da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998;

IV – **cargo:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas ao servidor, criados por lei, com denominação própria, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

V – **classe:** é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições, sendo isoladas ou integrantes de carreira;

VI - **Grupo ocupacional** - é a reunião de classes isoladas ou de carreira, correlatas quanto a natureza das suas atribuições;

VII – **referência:** é o conjunto de padrões salariais seriados e organizados de forma crescente, justapostos em unidades salariais que compõem a estrutura de cada faixa de classe do respectivo cargo do grupo de carreira, restritiva à progressão pelo mérito funcional e tempo na carreira;

VIII – **padrão salarial:** é cada um dos valores pecuniários fixados em lei, que compõem a grade salarial do sistema remuneratório, organizado neste Plano;

X – **quadro de pessoal:** é o quantitativo total de cargos correspondentes às estruturas dos grupos de carreiras específicas, composto de uma parte integrada pelos cargos de caráter permanente, e outra parte integrada pelos cargos de caráter provisório, em que neste se agrupam os cargos de qualquer natureza que não tenham correspondência no novo quadro, e que não atendam os requisitos prescritos na Constituição Federal e na legislação complementar;

X – **enquadramento:** é o ajustamento funcional do servidor efetivo na classe ou na referência do cargo, ou seu equivalente, no mesmo grupo ocupacional, em decorrência de sua criação e dos requisitos especificados no novo Plano de Cargos;

XI – **progressão**: é a passagem do funcionário de um padrão de vencimento para outro, dentro do nível de vencimento definido para a respectiva classe;

XII – **vencimento**: é a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício do cargo, correspondente ao nível e padrão.

XIII – **remuneração**: é o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais incorporadas ou não, percebidas pelo Servidor;

XIV - **função gratificada** - é uma vantagem acessória aos vencimentos, concedida pelo efetivo exercício de chefia de órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura, segundo os escalões hierárquicos definidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

XV - **Nível** - é o valor em espécie definido para cada classe, dentro da escala básica de vencimentos, desdobrado em padrões de vencimento;

XVI - **Ascensão** - é o ingresso do funcionário da classe final de uma série na classe inicial de outra afim, porém de escalão superior, pelos critérios de merecimento e antiguidade alternadamente, observados o interstício na classe;

XVII – **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;

## **CAPÍTULO II**

### **SEÇÃO I**

#### **DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

**Art. 8.º-** O quadro geral de pessoal da Prefeitura Municipal de Apuí compõe-se da seguinte forma:

I - Permanente - composta de cargos de provimento efetivo e de cargos de provimento em comissão, a serem preenchidos por servidores regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

II - Eventual - composta de cargos de provimento temporário para execução de serviços eventuais, conforme dispositivo constitucional e legislação específica.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS CARREIRAS E DOS CARGOS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 9º.** A trajetória nos grupos próprios de carreiras terá início na primeira referência da classe inicial daquele cargo específico, e término na última referência a que pertença, naquele mesmo grupo de carreira, e se fará:

I – por ingresso na carreira, através da admissão por concurso público, sempre na primeira referência da classe inicial do grupo de carreira específica do mesmo cargo, para o qual se deu a aprovação do servidor naquele cargo público postulado;

II – por progressão, quando da passagem de uma referência anterior para outra referência imediatamente posterior, no mesmo cargo do mesmo grupo ocupacional;

III – por promoção, quando da passagem do final da referência de uma classe anterior no mesmo cargo do mesmo grupo de carreira, para a classe imediatamente posterior no mesmo cargo do mesmo grupo de carreira.

Parágrafo Único - As formas de provimento dos cargos efetivos são especificadas por classe no **ANEXO I A**, que passa a fazer parte integrante da presente Lei;

**Art. 10 -** Os cargos em comissão são de livre provimento e exoneração do Prefeito Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público.

**Art. 11 -** Na nomeação de funcionários, os requisitos mínimos para o provimento dos cargos, estabelecidos no **ANEXO V**, serão rigorosamente observados, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma à Prefeitura nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilização de quem lhe der posse.

## SEÇÃO II

### DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 12.** O concurso público para os cargos dos grupos de carreiras do Poder Executivo Municipal, para provimento dos cargos estabelecidos nesta Lei, realizar-se-á:

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

II – com ampla divulgação do edital de concurso público.

**§ 1º.** O concurso público de que trata o *caput* 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.

### SEÇÃO III

#### DA PROGRESSÃO

**Art. 13** – A progressão será realizada obedecendo aos critérios de merecimento e antigüidade, alternadamente, observando o interstício mínimo de 3 anos de exercício no padrão.

**Art. 14** – O merecimento será apurado pela avaliação de desempenho do funcionário e pela sua participação em cursos regulares ou de treinamento, no período de 3 anos anteriores à época do processamento da progressão.

**Art. 15** – 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. 16** - A antigüidade será apurada pela contagem de tempo de efetivo exercício no cargo, no período de 3 (três) anos anteriores à época do processamento da progressão.

**Art. 17** - A progressão tanto por merecimento quanto por antigüidade, será apurada durante o exercício no padrão de vencimento do funcionário.

### CAPÍTULO IV

#### DO ENQUADRAMENTO

#### SEÇÃO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 18.** O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos estruturados por este Plano far-se-á nos termos previstos nos artigos 9.º, 10 e 14, desta Lei.

**§ 1º.** O enquadramento referido no *caput* será efetivado no prazo de cento e oitenta dias, contados da publicação desta Lei, através de ato administrativo próprio, do Prefeito.

**§ 2º.** Os efeitos financeiros decorrentes da aplicação prevista no parágrafo anterior dar-se-á a partir da data da publicação do respectivo ato de enquadramento.

**§ 3º.** O enquadramento do servidor do Poder Executivo Municipal assegura ao contemplado *status quo ante* em relação ao cômputo do tempo na carreira, na referência da classe anterior na qual se encontra, para a referência de classe posterior na qual se efetuará o enquadramento, desde que atendido os requisitos previstos nesta Lei, e na legislação vigente.

**§ 4º.** Para efetuação do enquadramento do servidor do Poder Executivo Municipal, exigir-se-á:

I – a comprovação do ingresso no Serviço Público Municipal através de cópia autenticada da publicação do ato da nomeação;

II – a comprovação da escolaridade através da apresentação de diploma, certificado ou certidão de conclusão do curso em nível de ensino fundamental, para os cargos componentes do Grupo I, da Carreira Administrativa de Nível Auxiliar;

III – a comprovação da escolaridade através da apresentação de diploma, certificado ou certidão de conclusão do curso em nível de ensino médio, para os cargos componentes do Grupo II, da Carreira Administrativa de Nível Assistente;

IV – a comprovação da escolaridade através da apresentação de diploma, certificado ou certidão de conclusão do curso em nível de ensino médio profissionalizante, completo, em curso técnico de conformação ou modalidade profissional específica; e de cursos livres complementares de formação profissional especializada, na forma prevista no nesta Lei.

V – a comprovação da escolaridade através da apresentação de diploma ou certidão de conclusão de curso em nível superior, para os cargos componentes do Grupo Único, da Carreira Técnica de Nível Superior.

**Art. 19.** O servidor deverá habilitar-se ao enquadramento preenchendo o os requisitos necessários, objeto desta Lei.

## SEÇÃO II

### DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO

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

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

I – efetuar o enquadramento dos servidores;

II – avaliar o desempenho dos servidores do Poder Executivo Municipal;

III – promover o ajustamento funcional e financeiro entre planos;

IV – orientar a implantação e operacionalização deste Plano;

V – recomendar o deferimento ou o indeferimento dos méritos postulados para promoção e progressão;

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.

**§ 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.** 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.

**§ 3º.** 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.

**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.

### **SEÇÃO III**

#### **DO QUADRO PROVISÓRIO**

**Art. 24.** Os servidores que não preencherem os requisitos dos ajustes funcionais exigidos e estabelecidos por este plano, passam a compor o Quadro de Cargos em Extinção, objeto do ANEXO VI, desta Lei.

**Art. 25.** Aos servidores efetivos, que não atendam os requisitos exigidos por este plano, lhes será aplicado o vencimento da primeira referência da faixa de padrões salariais da classe inicial do respectivo grupo ocupacional.

### **CAPÍTULO V**

#### **DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 26.** O regime de trabalho dos servidores do Poder Executivo Municipal é de quarenta horas semanais, conforme a legislação vigente, salvo o que vier dispor acordo de convenção coletiva de trabalho, ou legislação profissional específica.

**Parágrafo único.** A qualquer tempo, por conveniência da administração, a concessão da jornada semanal de quarenta horas poderá ser suspensa.

**Art. 27.** Por interesse do Poder Executivo Municipal, poderá ser fixado o regime de trabalho com jornada de seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento.

### **CAPÍTULO VI**



## DAS REMUNERAÇÕES

**Art. 28** - As classes de cargos de provimento efetivo são ordenadas pelos níveis de vencimentos na forma da letra A do ANEXO III, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

**Art. 29** - Os cargos de provimento em comissão, bem como as funções gratificadas, serão classificados por símbolos devidamente estabelecidos, respectivamente, no ANEXO I - B e C, que passa a fazer parte da presente Lei.

**Art. 30** - As tabelas de vencimento e a tabela de valores das funções gratificadas são as constantes do ANEXO III, que passa a fazer parte integrante desta Lei, dentro da seguinte ordem:

I - letra A, a tabela de vencimentos das classes de provimento efetivo;

II - letra B, a tabela de vencimento dos cargos de provimento em comissão;

III - letra C, a tabela dos valores das funções gratificadas.

**Art. 31** - O funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo que vier a ser nomeado para um cargo de provimento em comissão, fará opção de vencimento, percebendo apenas o vencimento que considerou mais vantajoso.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 32.** As normas e princípios estabelecidos nesta Lei serão revistas a cada quatro anos, a partir da data de sua publicação.

**Art. 33.** Durante a implantação deste Plano, as remoções dos servidores do Poder Executivo Municipal, somente serão concedidas quando ocorrer à existência de vaga e levará em consideração o interesse, a necessidade e a conveniência administrativa.

**Art. 34.** Os proventos de aposentadoria dos inativos do Poder Executivo Municipal, serão assegurados em conformidade ao que prevê os artigos 37, inciso XI e 40, § 8º da Constituição Federal.

**Art. 35.** Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público o Poder Executivo Municipal, poderá efetuar contratações de pessoal por tempo determinado, mediante contrato de locação de serviço, na forma de Legislação Específica.

**§ 1º.** Os cargos essenciais para a contratação da necessidade temporária, os prazos de duração e prorrogação dos serviços, a justificativa da excepcionalidade serão objeto da lei autorizatória, específica.

**§ 2º.** Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimentos fixados nesta Lei.

**§ 3º.** Ao pessoal contratado sob regime temporário, aplicar-se o Regime Geral da Previdência Social, na forma determinada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

**§ 4º.** As contratações deverão atender, ainda, aos requisitos da necessidade temporária e do excepcional interesse público, conforme previsto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 048, de 29 de janeiro de 2001.

**Art. 36.** 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 deficiências, independente dos grupos de carreira e de seus cargos componentes.

**Parágrafo único.** No prazo de validade do concurso não havendo o número de candidatos suficientemente aprovados para a ocupação dos cargos reservados aos portadores de deficiências, as vagas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados não portadores de deficiências.

**Art. 37.** Os cargos declarados em extinção por esta Lei são os constantes no **ANEXO VI**, Quadro de Cargos em Extinção, e à medida que vagarem não serão preenchidos, conforme nomenclatura constante no **ANEXO I**, objeto desta Lei.

**Art. 38.** Os cargos em comissão serão objeto de ato normativo específico que disporá sobre a organização e funcionamento da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

**Art. 39.** Os cargos do Poder Executivo Municipal, independente da natureza da relação jurídica, terão seu planejamento, necessidade, distribuição e controle gerenciados por um Sistema Central de Controle de Pessoal, através de seu órgão competente.

**Art. 40.** O Prefeito Municipal através de decreto regulamentará as diretrizes a serem observadas no processo de evolução funcional, conforme previsto nesta Lei.

**Art. 41.** Os cargos objeto desta Lei estão agregados segundo a vinculação funcional principal de cada órgão componente da estrutura do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º.** Caberá ao órgão responsável pelo Sistema Central de Controle de Pessoal a redistribuição e relotação dos ocupantes de cargos a prestarem serviços que demandem apoio e suporte a outros órgãos da estrutura do Poder Executivo Municipal, que não àquele vinculado à sua atividade principal.

**§ 2º.** A prestação de serviços previsto no parágrafo anterior será feita por determinação do Prefeito Municipal, através de Portaria.

**Art. 42.** O Plano de Carreiras e Remunerações para o Magistério Público do Município de Apuí, exclusivo dos profissionais de educação, na forma do inciso V, do artigo 206 da Constituição Federal, aprovado pela Lei Municipal n.º 032, de 14 de dezembro de 1999, e as alterações constantes na Lei Municipal nº 100, de 02 de fevereiro de 2004, passam a ser parte integrante desta Lei.

**Parágrafo único.** Aplicar-se esta Lei ao Plano previsto no *caput*, complementarmente, no que couber.

**Art. 43.** Os anexos, objeto desta Lei, somente poderão ser alterados por Lei, tendo por base Exposição de Motivos fundamentada e quando da aprovação dos mesmos, somente terão efeitos legais quando rubricados e sancionados pelo titular do Poder Executivo Municipal.

**Art. 44.** As despesas decorrentes da execução desta Lei ocorrerão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo Municipal, 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. 45.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroagidos a 1º de Abril de 2005.

**Art. 46.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Apuí-AM, 16 de Maio de 2005.

***Antônio Roque Longo***  
***Prefeito Municipal de Apuí***

**ANEXO I**  
**ESQUEMA GERAL DO QUADRO POR VAGAS**

**A – CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO**

**B – CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO**

**C – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

## A – CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL	PLANOS DE CARREIRA	
	CLASSES	QUANT. DE VAGAS
<b>04 - SAÚDE</b>	Auxiliar de Saúde	30
	Auxiliar de Enfermagem	10
	Técnico de Enfermagem	04
	Enfermeiro (a)	03
	Agente Epidemiológico	40
	Fiscal Sanitarista	02
	Auxiliar de Patologia Clínica	06
	Técnico em Patologia Clínica	02
	Técnico de Gemoterapia	02
	Auxiliar de Radiologia	03
	Técnico de Radiologia	02
	Técnico de Manutenção de Equipamento Hospitalar	01
	Agente de Saúde Rural	50
	Cozinheiro	04
	Médico	06
	Odontólogo	04
	Farmacêutico / Bioquímico	02
	Nutricionista	01
	Fisioterapeuta	02

GRUPO OCUPACIONAL	PLANOS DE CARREIRA	
	CLASSES	QUANT. DE VAGAS
<b>05 – ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	Assistente Social	02
	Psicólogo (a)	02

GRUPO OCUPACIONAL	PLANOS DE CARREIRA 01	
	CLASSES	QUANT. DE VAGAS
<b>06 – OBRAS, TRANSPORTES E URBANISMO</b>	Pedreiro	03
	Mestre de Obras	02
	Eletricista	03
	Encanador	03
	Pintor	03
	Ajudante de Mecânico	08
	Mecânico	05
	Mecânico de Máquinas Pesadas	05
	OSoldador	02
	Carpinteiro	02
	Coveiro	02
	Ajudante Geral	35
	Jardineiro	02
	Fiscal de Posturas e Obras	04
	Motorista	05
	Motorista Categoria "D"	12
	Operador de Máquinas	15
	Taifeiro	02
	Maquinista Fluvial	02
	Comandante Fluvial	02
	Almoxarife	03
	Técnico de Manutenção	03
	Auxiliar de Desenhista	02
	Desenhista	02
	Auxiliar de Topógrafo	02
	Topógrafo	02
	Técnico em Edificações	01
Engenheiro	02	

GRUPO OCUPACIONAL	PLANOS DE CARREIRA	
	CLASSES	QUANT. DE VAGAS
<b>07 – PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO</b>	Magarefe	02
	Técnico em Agropecuária	10
	Engenheiro Agrônomo	02
	Veterinário	02

GRUPO OCUPACIONAL	PLANOS DE CARREIRA	
	CLASSES	QUANT. DE VAGAS
<b>08 – ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>	Auxiliar de Serviços Gerais	80
	Gari	20
	Vigia	45

## **B – CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLO**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT. DE VAGAS
Secretário Municipal	CC – I	08
Administrador Distrital	CC – I	01
Represente do Município na Capital	CC – I	01
Consultor	CC – I	02
Assessor Especial	CC – I	04
Chefe de Gabinete	CC- II	01
Sub-Secretário	CC – III	08

## **C - FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT. DE VAGAS
Diretor	FG – 1	10
Chefe de Setor	FG – 2	15
Supervisor I	FG – 3	10
Supervisor II	FG – 4	20
Encarregado	FG – 5	15

## CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ORDENADOS PELOS NÍVEIS DE VENCIMENTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	NÍVEL
<b>01 - ADMINISTRAÇÃO DE ESCRITÓRIO</b>	Auxiliar Administrativo	4
	Assistente Administrativo	7
	Digitador	9
<b>02 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRO E CONTÁBIL</b>	Auxiliar de Contabilidade	4
	Técnico em Contabilidade	10
	Contador	11
	Fiscal de Tributos	9
<b>03 - EDUCAÇÃO</b>	Professor I	11
	Professor II	7
	Agente de Educação	1
	Técnico de Som e Vídeo	9
	Pedagogo	11
<b>04 - SAÚDE</b>	Auxiliar de Saúde	3
	Auxiliar de Enfermagem	7
	Técnico de Enfermagem	10
	Enfermeiro (a)	11
	Agente Epidemiológico	3
	Fiscal Sanitarista	9
	Auxiliar de Patologia Clínica	4
	Técnico em Patologia Clínica	10
	Técnico de Hemoterapia	10
	Técnico de manutenção de equipamento hospitalar	10
	Auxiliar de Radiologia	4
	Técnico de Radiologia	10
	Técnico de manutenção	7
	Agente de Saúde Rural	1
	Cozinheiro	1
	Médico	13
	Odontólogo	13
	Farmacêutico/ Bioquímico	12
	Nutricionista	11
	Fisioterapeuta	11
	<b>05 - ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	Assistente Social
Psicólogo(a)		11
<b>06 - OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO</b>	Pedreiro	5
	Mestre de Obras	10
	Eletricista	7
	Encanador	5
	Pintor	5
	Ajudante de Mecânico	4
	Mecânico	6
Mec. de Máquinas Pesadas	7	



**ANEXO III – A**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**  
**DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NÍVEL	CLASSES ÚNICAS PLANO DE VENCIMENTOS PADRÃO					
	A	B	C	D	E	F
1	300,00	315,00	330,00	345,00	360,00	375,00
2	315,00	330,75	346,50	362,25	378,00	393,75
3	330,00	346,50	363,00	379,50	396,00	412,00
4	342,72	359,85	376,99	394,12	411,26	428,40
5	360,00	378,00	396,00	414,00	432,00	450,00
6	450,00	472,50	495,00	517,50	540,00	562,50
7	534,79	561,52	588,26	615,00	641,74	668,48
8	560,00	588,00	616,00	644,00	672,00	700,00
9	662,84	695,98	729,12	762,26	795,40	828,55
10	911,40	956,97	1.002,54	1.048,11	1.093,68	1.139,25
11	1.500,00	1.575,00	1.650,00	1.725,00	1.800,00	1.875,00
12	2.700,00	2.837,00	2.970,00	3.105,00	3.240,00	3.375,00
13	3.300,00	3.465,00	3.630,00	3.795,00	3.960,00	4.125,00

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**  
**ESQUEMA DO QUADRO**

PLANO DE CARGOS	PLANO DE CARREIRAS		PLANO DE VENCIMENTO PADRÃO					
	QUANT	CLASSE	A	B	C	D	E	F
Auxiliar de Serviços Gerais	80	Única	300,00	315,00	330,00	345,00	360,00	375,00
Auxiliar Administrativo	30	Única	342,72	359,85	376,99	394,12	411,26	428,40
Assistente Administrativo	30	Única	534,79	561,52	588,26	615,00	641,74	668,48
Ajudante de Mecânico	08	Única	342,72	359,85	376,99	394,12	411,26	428,40
Mecânico	05	Única	450,00	472,50	495,00	517,50	540,00	562,50
Mecânico de Máq. Pesadas	05	Única	534,79	561,52	588,26	615,00	641,74	668,48
Auxiliar de Contabilidade	03	Única	342,72	359,85	376,99	394,12	411,26	428,40
Técnico de Contabilidade	02	Única	911,40	956,97	1.002,54	1.048,11	1.093,68	1.139,25
Contador	02	Única	1.500,00	1.575,00	1.650,00	1.725,00	1.800,00	1.875,00
Auxiliar de Enfermagem	10	Única	534,79	561,52	588,26	615,00	641,74	668,48
Técnico de Enfermagem	04	Única	911,40	956,97	1.002,54	1.048,11	1.093,68	1.139,25
Enfermeiro	03	Única	1.500,00	1.575,00	1.650,00	1.725,00	1.800,00	1.875,00
Auxiliar de Patologia Clínica	06	Única	342,72	359,85	376,99	394,12	411,26	428,40
Técnico de Patologia Clínica	02	Única	911,40	956,97	1.002,54	1.048,11	1.093,68	1.139,25
Motorista categoria "C"	10	Única	450,00	472,50	495,00	517,50	540,00	562,50
Motorista categoria "D"	20	Única	534,79	561,52	588,26	615,00	641,74	668,48
Auxiliar de Desenhista	02	Única	342,72	359,85	376,99	394,12	411,26	428,40
Desenhista	02	Única	911,40	956,97	1.002,54	1.048,11	1.093,68	1.139,25
Auxiliar de Radiologia	03	Única	342,72	359,85	376,99	394,12	411,26	428,40
Técnico em Radiologia	02	Única	911,40	956,97	1.002,54	1.048,11	1.093,68	1.139,25
Pedreiro	03	Única	360,00	378,00	396,00	414,00	432,00	450,00
Mestre de Obras	02	Única	911,40	956,97	1.002,54	1.048,11	1.093,68	1.139,25
Auxiliar de Topógrafo	02	Única	534,79	561,52	588,26	615,00	641,74	668,48
Topógrafo	02	Única	911,40	956,97	1.002,54	1.048,11	1.093,68	1.139,25
Técnico em Agropecuária	10	Única	911,40	956,97	1.002,54	1.048,11	1.093,68	1.139,25
Engenheiro Agrônomo	02	Única	2.700,00	2.837,00	2.970,00	3.105,00	3.240,00	3.375,00
Maquinista Fluvial	02	Única	342,72	359,85	376,99	394,12	411,26	428,40
Comandante Fluvial	02	Única	360,00	378,00	396,00	414,00	432,00	450,00

CARGOS ISOLADOS	QUANT	CLASSE	PLANO DE VENCIMENTO PADRÃO					
			A	B	C	D	E	F
Digitador	12	Única	662,84	695,98	729,12	762,26	795,40	828,55
Almoxarife	03	Única	330,00	346,50	363,00	379,50	396,00	412,00
Fiscal de Tributos Municipais	04	Única	662,84	695,98	729,12	762,26	795,40	828,55
Fiscal de Obras e Postura	04	Única	662,84	695,98	729,12	762,26	795,40	828,55
Nutricionista	01	Única	1.500,00	1.575,00	1.650,00	1.725,00	1.800,00	1.875,00
Técnico em Edificações	01	Única	911,40	956,97	1.002,54	1.048,11	1.093,68	1.139,25
Farmacêutico-Bioquímico	02	Única	2.700,00	2.837,00	2.970,00	3.105,00	3.240,00	3.375,00
Médico	06	Única	3.300,00	3.465,00	3.630,00	3.795,00	3.960,00	4.125,00
Engenheiro	02	Única	2.700,00	2.837,00	2.970,00	3.105,00	3.240,00	3.375,00
Odontólogo	04	Única	3.300,00	3.465,00	3.630,00	3.795,00	3.960,00	4.125,00
Agente Edpidemiológico	40	Única	330,00	346,50	363,00	379,50	396,00	412,00
Agente de Saúde Rural	50	Única	300,00	315,00	330,00	345,00	360,00	375,00
Auxiliar de Saúde	30	Única	330,00	346,50	363,00	379,50	396,00	412,00
Fiscal Sanitarista	02	Única	662,84	695,98	729,12	762,26	795,40	828,55
Ajudante Geral	35	Única	342,72	359,85	376,99	394,12	411,26	428,40
Técnico de Som e Vídeo	02	Única	662,84	695,98	729,12	762,26	795,40	828,55
Coveiro	02	Única	300,00	315,00	330,00	345,00	360,00	375,00
Pintor	03	Única	360,00	378,00	396,00	414,00	432,00	450,00
Técnico em Hemoterapia	02	Única	911,40	956,97	1.002,54	1.048,11	1.093,68	1.139,25
Operador de Máq. Pesadas	15	Única	534,79	561,52	588,26	615,00	641,74	668,48
Eletricista	03	Única	534,79	561,52	588,26	615,00	641,74	668,48
Magarefe	02	Única	360,00	378,00	396,00	414,00	432,00	450,00
Encanador	03	Única	360,00	378,00	396,00	414,00	432,00	450,00
Soldador	02	Única	534,79	561,52	588,26	615,00	641,74	668,48
Carpinteiro	02	Única	360,00	378,00	396,00	414,00	432,00	450,00
Taifeiro	02	Única	300,00	315,00	330,00	345,00	360,00	375,00
Técnico de Manutenção	03	Única	534,79	561,52	588,26	615,00	641,74	668,48
Gari	10	Única	300,00	315,00	330,00	345,00	360,00	375,00
Pedagogo	04	Única	1.500,00	1.575,00	1.650,00	1.725,00	1.800,00	1.875,00
Veterinário	02	Única	2.700,00	2.837,00	2.970,00	3.105,00	3.240,00	3.375,00
Vigia	45	Única	330,00	346,50	363,00	379,50	396,00	412,00
Assistente Social	02	Única	1.500,00	1.575,00	1.650,00	1.725,00	1.800,00	1.875,00
Psicólogo	02	Única	1.500,00	1.575,00	1.650,00	1.725,00	1.800,00	1.875,00
Cozinheiro	04	Única	300,00	315,00	330,00	345,00	360,00	375,00
Fisioterapeuta	02	Única	1.500,00	1.575,00	1.650,00	1.725,00	1.800,00	1.875,00
Técnico em Manutenção de equipamento hospitalar	01	Única	911,40	956,97	1.002,54	1.048,11	1.093,68	1.139,25

## **ANEXO IV**

### **QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DEMONSTRATIVO DO QUADRO**

- PLANO DE CARGOS**
- PLANO DE VENCIMENTOS**

### ANEXO III – B

#### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
Secretário Municipal	CC – I	2.200,00
Administrador Distrital	CC – I	2.200,00
Represente do Município na Capital	CC – I	2.200,00
Consultor	CC – I	2.200,00
Assessor Especial	CC – I	2.200,00
Chefe de Gabinete	CC – II	1.750,00
Sub-Secretário	CC – III	1.500,00

### ANEXO III – C

#### TABELA DE VENCIMENTO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO R\$
10	Diretor	FG-1	600,00
15	Chefe de Setor	FG-2	500,00
10	Supervisor I	FG-3	400,00
20	Supervisor II	FG-4	300,00
15	Encarregado	FG-5	200,00

## **ANEXO V**

**DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, DAS ATRIBUIÇÕES, DA ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO, E DAS ESPECIFICAÇÕES POR CARGOS**

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **COZINHEIRO (A)**

## **2 – 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.

## **3 – 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: Alfabetizado.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 - CLASSE**

### **COVEIRO**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

## **3 – 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.

## **4 – REQUISITO PARA PROVIMENTO**

- Instrução: Alfabetizado.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.



## **1 – CLASSE**

### **DIGITADOR**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende os cargos que tem como atribuição a operação de equipamentos de informática (hardwares) com perfeita compreensão dos programas (softwares) instalados nos mesmos.

## **3 – 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 resguarda-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 protege-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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

- Experiência comprovada.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **PROFESSOR COM MAGISTÉRIO, ADICIONAL E LICENCIATURA CURTA**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- ministra diariamente aulas bem planejadas para alunos de 1ª a 8ª série, procurando avaliar seu aproveitamento através de provas elaboradas e corrigidas dentro dos critérios estabelecidos.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- planeja e ministra diariamente aulas de 1ª a 8ª série, de acordo com a escala preparatória progressiva, na seguinte ordem: Magistério, adicional e Licenciatura curta;

- aplica provas regularmente, atribuindo-lhes notas dentro dos critérios estabelecidos, os quais são informados posteriormente à SEMEC, juntamente com os registros de frequência;

- ministra aulas em escolas rurais multisseriadas abrangendo ensino de alfabetização à 4ª série;

- prepara e serve merenda nas escolas rurais, cuidando da guarda e manutenção dos alimentos destinados para esse fim;

- cuida da limpeza e conservação da escola; e,

- mantém-se atualizado através da participação em treinamento e reciclagem de modo a obter meios de elevar seu desempenho junto aos alunos sob sua responsabilidade.

## **4- REQUISITO PARA PROVIMENTO**

- Ingresso: Magistério, adicional ou Licenciatura Curta.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público

- Interno: entre os Agentes de Educação que atingirem o nível educacional exigido.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

- Ascensão: para a classe imediatamente acima, à medida que forem sendo galgados os patamares educacionais exigidos.

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **AGENTE DE EDUCAÇÃO**

## **2 – 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.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- 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.

## **4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: mínima 4ª Série do 1º Grau.

## **5 – RECRUTAMENTO**

Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **ENFERMEIRO (A)**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende os cargos que 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.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- dirige, privativamente, os serviços de enfermagem no hospital municipal, em suas múltiplas 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.

## **4 – 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.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

## **2 – 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.

## **3 – 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.

## **4 – 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.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Interno: entre os ocupantes dos cargos de Auxiliar de Enfermagem, observados os requisitos específicos.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

- Promoção: para a classe de Enfermeiro, observados os requisitos específicos de acordo com a legislação em vigor.

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende os cargos que tem como atribuição, desempenhar as atividades de nível médio de natureza repetitiva, envolvendo serviços de auxiliares de enfermagem em nível de execução simples, sob a supervisão do Técnico de Enfermagem ou do Enfermeiro.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- acompanha os processos de treinamento, cabendo-lhe observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- executa ações de tratamento simples;
- presta cuidados de higiene e conforto ao paciente;
- recebe, registra e encaminham doentes e consulentes para atendimento médico;
- controla fichários, arquivos e documentos relativos ao histórico de pacientes, organizando-dos e mantendo-os atualizados para possibilitar ao médico consultá-los, quando necessário;
- participa da equipe de saúde colaborando nas Campanhas de saúde pública e de vacinação sob a supervisão do Técnico ou Enfermeiro;
- zela pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; e,
- executa outras tarefas correlatas e afins.

## **4 – REQUISITO PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 1º Grau completo com especialização em Auxiliar de Enfermagem, registrado em órgão competente de acordo com a Lei 7.492, de 25/06/86.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

## **3 – 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.

## **4 – REQUISITO PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 2º Grau completo com especialização em Técnico Agrícola.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO HOSPITALAR**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende os cargos que 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.

## **3 – 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.

## **4 – REQUISITO PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 1º Grau completo;

- Experiência: mínima de 2 (dois) anos nas atividades descritas para a classe.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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



**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE:**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- datilografar 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;
- arquia 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;
- 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.

#### **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 1º Grau Completo;
- Experiência: não necessita experiência anterior.

#### **5 – RECRUTAMENTO**

Externo: mediante Concurso Público.

#### **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior na Classe a que pertence.
- Promoção: à classe de Assistente Administrativo, observados os requisitos específicos.

#### **7 – OUTROS REQUISITOS**

- Português para redação simples;
- Matemática elementar;
- Boa datilografia; e,
- Curso básico de Informática (alteração novo Plano de Cargos).

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

## **2 – 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.

## **3 – 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 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;
- opera e mantém em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras e outras;
- supervisiona a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
- 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 Câmara, para fins de divulgação, informação e documentação;
- colabora em estudo para padronização do material utilizado pela Câmara, 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.

#### **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 2º Grau completo;
- Curso de Treinamento Específico;
- Curso de Informática (Novo Plano de Cargos).

#### **5 – RECRUTAMENTO**

- Interno: entre os ocupantes do cargo de Auxiliar Administrativo.

#### **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

#### **7 – OUTROS REQUISITOS**

- perfeito domínio do português e da redação oficial;
- excelente conhecimento de matemática;
- bem como conhecimento na técnica legislativa;
- perfeito domínio da organização dos serviços municipais e legislação aplicada ao trabalho.

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende os cargos que se destina a executar, sob orientação e supervisão direta, operações de lançamentos contábeis em fichas e livros específicos, bem como auxiliar os técnicos nos serviços da unidade.

## **3 – 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;
- arquiva 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;
- 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 1º Grau Completo;
- Experiência: não necessita experiência anterior.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção: à classe de Técnico de Contabilidade, observando os requisitos específicos.

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- classifica contabilmente todos os documentos comprobatórios 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;
- coligi 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: curso de Técnico de Contabilidade, Habilitação para o exercício da profissão.

- Experiência: interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Contabilidade ou de experiência profissional em atividades similares às descritas para a classe.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Interno: entre os ocupantes do cargo de Auxiliar de Contabilidade.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior na classe que pertence.
- Promoção: à classe de Contador, observados os requisitos específicos.



**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **FISCAL DE POSTURAS E OBRAS**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

## **3 – 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 2º Grau completo.

- Experiência: interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Assistente Fazendário.

## **5 – RECRUTAMENTO**

Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente posterior a classe a que pertence.

## **7 – 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.

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **FISCAL DE TRIBUTOS**

## **2 – 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.

## **3 – 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 2º Grau completo.

- Experiência: interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Fiscal de Obras.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Interno: entre os ocupantes do cargo de Fiscal de Obras.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente posterior à classe a que pertence.

## **7– 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.

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **AUXILIAR DE SAÚDE**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

## **3 – 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;

- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 1º Grau completo.

- Experiência: não requer experiência anterior.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

## **2 – 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.

## **3 – 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.

## **4 – 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.

## **5 – RECRUTAMENTO**

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

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção: para a classe de Técnicos de Enfermagem, observados os requisitos específicos.

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **AUXILIAR DE PATOLOGIA CLÍNICA**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar na execução dos serviços de laboratório, para possibilitar o diagnóstico das doenças.

## **3 – 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução mínima: 1º Grau completo.

- Experiência: não requer experiência.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

- Promoção: permite à promoção para a classe de Auxiliar de Patologia Clínica, observados os requisitos exigidos.

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

## **3 – 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução mínima: 2º Grau 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 na classe de Técnico de Patologia Clínica.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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



**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO**

## **2 – 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.

## **3 – 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

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

- Experiência: mínima de 3 (três) anos no exercício da profissão.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente posterior na classe a que pertence.

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **AJUDANTE GERAL**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- 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, descarreamento 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: Ser alfabetizado.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

- Promoção: às classes de pedreiro, eletricista, encanador, pintor, mecânico, carpinteiro e operador de máquinas, observando o interstício de 2 (dois) anos e demais requisitos próprios de cada profissão.

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **PEDREIRO**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende os cargos que têm como atribuições executar os trabalhos de alvenaria, concreto armado e revestimento em geral.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- prepara argamassa, dosando as quantidades de forma adequada, segundo as características da obra;
- constrói alicerces, empregando pedra ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assenta tijolos, ladrilhos, azulejos, pedra e outros materiais, unindo-os com argamassa de acordo com orientação recebida para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- reveste pisos, paredes e tetos;
- aplica camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- constrói bases de concreto ou de outro material, conforme instruções recebidas para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- executa trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aprarelhos sanitários e similares;
- segue as normas de segurança do trabalho na execução de seus serviços;
- requisita equipamento e material necessário à execução do serviço;
- distribui peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação;
- orientar outras tarefas similares.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução mínima: 4ª Série do 1º Grau.
- Curso profissionalizante do SENAI ou equivalente;
- Experiência: mínimo de 2 (dois) anos como Servente de Pedreiro.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção: para a classe de Mestre de Obras, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos e requisitos específicos.

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **MESTRE DE OBRAS**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende os cargos que têm como atribuições organizar, coordenar, comandar e controlar os trabalhos de construção civil em geral.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- estuda o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais e equipamentos e prazos;

- distribui as tarefas entre os diversos operários, observando suas respectivas especializações;

- orienta e supervisiona as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;

- confere a quantidade e qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;

- resolve questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para se corrijam eventuais imperfeições verificadas;

- executa ou acompanha a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra, para assegurar que sejam realizadas corretamente;

- estuda, propõe e orienta a implantação de técnicas que visem maior rendimento e economia;

- comunica-se com engenheiros responsáveis pelas obras, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento na obra;

- incentiva o treinamento em serviço para os diversos profissionais ou auxiliares de cada especialidade;

- avalia o desempenho dos diversos operários, examinando e julgando seu rendimento profissional, bem como suas atitudes para tomar ou propor providências relativas a pessoal (transferência, treinamento, promoção, dispensa e outros);

- zela pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotadas, a fim de evitar possíveis acidentes;

- providência a limpeza, manutenção, guarda e, quando necessário, conserto e substituição das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos;

- determina a limpeza dos locais de trabalho;

- elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e outros assuntos de interesse, para informar aos superiores;

- executa outras tarefas afins.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução mínima: 4ª Série do 1º Grau;

- Experiência: interstício mínimo de 2 (dois) anos classe de Pedreiro.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Interno: entre os ocupantes do cargo de Pedreiro observados os requisitos fixados.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **ELETRICISTA**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

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

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: mínima 4ª Série do 1º Grau;

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Interno: entre os ocupantes da classe Ajudante Geral que tenham interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício desta atividade, observados os demais requisitos fixados.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **ENCANADOR**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende os cargos que têm como atribuição a instalação, manutenção e reparo de encanamento, tubulações e outros condutos em prédios municipais, bem como executar demais serviços hidráulicos.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- monta, instala, conserva e repara sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, para possibilitar a condução de água, gás e outros fluídos;
- instala louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- instala registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias para complementar a instalação do sistema;
- mantém em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como: tubulações, válvulas, junções etc;
- desobstrui os encanamentos de água e esgoto;
- segue as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços;
- requisita equipamento e material necessário à execução do serviço;
- 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;
- executa outras tarefas similares.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: mínima 4ª Série do 1º Grau.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Interno: entre os ocupantes da classe de Ajudante Geral que tenham interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício nesta atividade, observados os demais requisitos fixados.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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



**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **PINTOR**

## **2 – DESCRIÇÃO TÍPICAS**

- compreende os cargos que tem como atribuição a execução e orientação dos trabalhos de preparação e pintura de superfície, bem como a pintura em cartazes, faixas e letreiros.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- limpa e prepara superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados;
- prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- prepara vernizes, laca e outros destinados à pintura;
- pinta superfícies internas, tais como: paredes, portas, janelas, portões, móveis, máquinas e veículos, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;
- pinta letras e outros motivos em cartazes, faixas e letreiros;
- segue as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços;
- requisitar equipamento e material necessário para a execução dos serviços;
- distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: mínima 4ª Série do 1º Grau.
- Experiência: mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Interno: entre os ocupantes da classe de ajudante geral, que tenham interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício nesta atividade, observados os demais requisitos fixados.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **AJUDANTE DE MECÂNICO**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- auxilia nos serviços de manutenção de automóveis e máquinas, reparando, ajustando e lubrificando o motor e peças diversas, visando assegurar as condições de funcionamento.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- auxilia na desmontagem e limpeza do motor, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar, para eliminar impurezas e preparar peças do motor para inspeção e reparação;

- auxilia na substituição, ajuste ou retificação de peças do motor como anéis, bombas de óleo, válvula, cabeçote, diferencial e outros utilizando ferramentas manuais, instrumentos de controle e outros equipamentos para assegurar-lhes as características funcionais;

- auxilia na substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas de freios, alimentação de combustível, de lubrificantes, de transmissão, direção e suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento;

- efetua a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução do serviço;

- executa o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o problema surgido, a outro profissional especializado, para completar a manutenção do veículo;

- corrige desgastes em peças e equipamentos, consertando perfurações e efetuando consertos e soldagem em braçadeiras de motoniveladoras, placas de transitos e outros, visando à utilização e conservação das mesmas;

- providencia, bem como zela pelos materiais e ferramentas utilizados para a execução dos serviços, guardando-se em local adequado, visando à conservação e utilização;

- testa o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina ou fora dela, para comprovar o resultado dos serviços executados, sob a supervisão do seu superior imediato; e,

- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato;

## **4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 4ª Série do 1º Grau.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção: à classe de mecânico observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos e os requisitos específicos.

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **MECÂNICO**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- conserta motores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

## **3 – 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;

- 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.

## **4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 4ª Série do 1º Grau;

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Interno: entre os ocupantes da classe de Ajudante de Mecânico.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **MAGAREFE**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- procede ao abate, corte e beneficiamento de bovinos, suínos, caprinos e aves em geral, visando ao abastecimento e ao atendimento das necessidades do Município.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- abate o animal, sangrando, desossando, retalhando com auxílio de utensílios e máquinas adequadas, para abastecer o mercado consumidor.

- abre o animal, utilizando faca ou outros instrumentos apropriados, para extrair as vísceras;

- esquarteja o animal em pedaços de dimensões adequadas, utilizando serra mecânica, facão ou outro instrumento apropriado, para facilitar o seu armazenamento e posterior transporte;

- efetua a lavagem e limpeza da carne, empregando material adequado, para retirar restos de sangue e muco;

- classifica a carne, depositando-a em câmaras frigoríficas, para garantir a conservação da mesma;

- prepara as vísceras, limpando-as e extraíndo partes não consumíveis, para possibilitar sua comercialização;

- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **4 – REQUISITO PARA PROVIMENTO**

- Instrução: até a 4ª Série do 1º Grau.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **JARDINEIRO**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende os cargos que tem como atribuição a execução dos trabalhos de jardinagem nos logradouros públicos municipais.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- prepara canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;
- realiza as atividades de plantio de sementes e mudas e os serviços de adubagem, irrigação e enxerto;
- mantém os parques e jardins livres de ervas daninha, moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- realiza a poda de árvores;
- zela pelo instrumento de trabalho;
- requisita o material necessário aos trabalhos;
- executa outras tarefas afins.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: até a 4ª Série do 1º Grau;
- Experiência: mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades descritas para a classe.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **MOTORISTA DE CATEGORIA “C”**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- dirigir e conservar os veículos automotores, 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.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- inspeciona 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: até a 4ª Série do 1º Grau;

- Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “C”.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção: para a classe de Motorista de Veículos pesados, observado o interstício de 2 (dois) anos e os requisitos específicos.



**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **MOTORISTA DE CATEGORIA “D”**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Municipal, 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.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- inspeciona 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;

- 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.

#### **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: até a 4ª Série 1º Grau.
- Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D”.

#### **5 – RECRUTAMENTO**

- Interno: entre os ocupantes do cargo de Motorista de veículos leves, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe;
- Externo: mediante Concurso Público.

#### **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção: para a classe de Operador de Máquinas, observados os requisitos exigidos.

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplinar 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.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

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

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: Alfabetizado.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Interno: entre os ocupantes da classe de motorista de veículos pesados, observado do interstício mínimo de 2 (dois) anos de experiência na classe.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **TAIFEIRO**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- competirá os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, trabalhos auxiliares em embarcações do município, que demandem esforços físicos e alguns conhecimentos e habilidades específicas.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- executa os trabalhos de limpeza e conservação das embarcações;
- encarrega-se da preparação de refeições, servindo-as aos passageiros e demais tripulantes, com a colocação de pratos, talheres, copos e demais utensílios necessários;
- serve água e café durante as refeições ou em outras ocasiões, quando solicitado por passageiros e membros da tripulação;
- transporta objetos usados nas embarcações, quando houver necessidade de alterar as suas localizações;
- informa ao comandante a necessidade da reposição de utensílios e material de limpeza, aplicados nas embarcações;
- incube da atracação e desatracação da embarcação, conforme as orientações emanadas do comandante;
- providencia a limpeza e arrumação da embarcação antes e após a realização de viagens;
- abre e fecha portas e janelas, bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, existentes na embarcação;
- executa consertos simples nas instalações e equipamentos da embarcação;
- substitui lâmpadas, fusíveis, conserta tomada e executa outras tarefas simples em dispositivos elétricos;
- executa outras atividades afins.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: Alfabetizado.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção: à classe de Maquinista Fluvial, observando o interstício mínimo de 2 (dois) anos e os requisitos exigidos.

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **MAQUINISTA FLUVIAL**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende os cargos que têm como atribuições específica operar, supervisionar, a sala de máquinas e motores da embarcação de propriedade do município, obedecendo as normas internas e ao regulamento da Capitania dos Portos, zelando pela Conservação e segurança dos mesmos.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- verifica o motor propulsor e motor de luz exercendo constante controle quando ao seu funcionamento, além de informar ao Comandante Fluvial quaisquer irregularidades;
- verifica o nível de óleo do motor propulsor, do motor de luz e moto bomba, antes de acioná-los;
- reaperta constantemente parafusos de blindagem do motor de luz, moto bomba, tubulações, pinos, parafusos de leme, gavetas, luvas, braços do leme, corrente do leme e hélice;
- reabastece as caixas d'água, quando necessário, verificando a existência de vazamento nas tubulações, providenciando o conserto;
- mantém sala de máquinas e motores sempre limpo;
- informa ao Comandante Fluvial, as horas de funcionamento do motor de luz, para constar em seu relatório de viagem;
- verifica constantemente a água da bateria, motor de luz, bomba d'água e gerador;
- zela pela segurança da embarcação, verificando diariamente o nível do óleo do motor, liberação e abastecimento quando necessário, efetuando pequenos reparos de urgência e limpeza diária, bem como anotando em formulário próprio o defeito apresentado, encaminhando-o à chefia imediata;
- executa outras tarefas afins.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: até 4ª Série do 1º Grau.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Interno: dentre os ocupantes da classe de Taifeiros, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos de experiência no cargo e os requisitos exigidos.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção: para a classe de Comandante Fluvial, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos.

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **COMANDANTE FLUVIAL**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende os cargos que têm como atribuições específica o comando de embarcações fluviais de propriedade do município, transportando pessoas e/ou cargas obedecendo às normas internas e ao regulamento da Capitania dos Portos.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- comanda embarcações da Prefeitura, transportando pessoal e/ou material, de acordo com as normas internas e o regulamento da Capitania dos Portos;
- efetua anotações do itinerário percorrido, controlando as horas de viagem, consumo de combustível e lubrificante;
- elabora relatório e preenche fichas de controle de viagem;
- zela pela segurança e conservação da embarcação, verificando diariamente o nível do óleo do motor, lubrificação e abastecimento quando necessário;
- realiza viagens a localidades predeterminadas, transportando pessoas ou cargas;
- inspeciona as embarcações antes e após a realização das viagens;
- guarda as embarcações em locais próprios e seguros, após a conclusão das viagens;
- responsabiliza-se pela embarcação e todo o material existente na mesma;
- mantém a disciplina na embarcação, impedindo o comportamento indevido de membros da tripulação ou passageiros, chamando a atenção dos faltosos e quando for o caso de ocorrência grave, registrá-la para encaminhamento à chefia imediata;
- supervisiona e coordena as tarefas dos demais membros da tripulação;
- executa outras tarefas afins.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: até a 4ª Série do 1º Grau;

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Interno: dentre os ocupantes da classe de Motorista Fluvial, observados o interstício mínimo de 2 (dois) anos de experiência e requisitos exigidos.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

## **3 – 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;

- pega material de consumo no Almoxarifado e lavar para a unidade que solicitou;

- atende a mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados;

- recebe o pagamento dos usuários dos sanitários do terminal rodoviário, prestando conta ao final do turno;

- opera máquinas repográficas, 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 arrumados as instalações dos próprios 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: até a 4ª Série do 1º Grau.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.



## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **VIGIA**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

## **3 – 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;
- 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 4ª Série do 1º Grau;
- Experiência: mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **AUXILIAR DE DESENHISTA**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- prepara cópias de tabelas, gráficos, projetos de obras civis, instalações e outros, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- auxilia na elaboração de desenhos de projetos de obras públicas, seguindo instruções e normas estabelecidas, colaborando na execução das obras no município;
- reduz ou amplia desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida, adequando-se á utilização em projetos de obras;
- copia desenhos já estruturados, seguindo a forma e demais especificam dos originais, para orientar a construção, reforma ou qualquer obra;
- zela pela conservação dos instrumentos de desenho, limpando-os e aferindo-os para manter seu perfeito estado;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 1º Grau completo.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente posterior.
- Promoção: a classe de Desenhista, observados os requisitos exigidos.

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **DESENHISTA**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende os cargos que têm como atribuições copiar e ampliar desenhos técnicos, a partir de originais e elaborar desenhos e esquemas de comunicação visual, tabelas, gráficos, cartazes e similares.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- copia, reduz e amplia mapas e desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida;
- desenha organogramas, floxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas, marcando valores e transpondo dados para posterior leitura;
- desenha formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- executa desenhos finais de plantas de quadra a partir de croquis constantes dos formulários de levantamentos cadastrais;
- elabora desenhos artísticos, desenvolvendo idéias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- efetua desenhos artísticos, desenvolvendo idéias, criando imagens ou figuras, segundo orientação técnicas;
- executa, eventualmente, serviços de montagem de textos datilografados para impressão;
- arquiva desenhos, mapas, gráficos, projetos e similares, dispondo-os ordenadamente, a fim de facilitar posterior consulta; e,
- executa outras tarefas afins.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 2º Grau completo.
- Curso Técnico de Desenhista
- Experiência: mínima de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Interno: dentre os ocupantes da classe de Auxiliar de Desenhista, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção: a classe de Desenhista Projetistas observados os requisitos exigidos.

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS**

## **2 – 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.

## **3 – 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;

## **4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 4ª Série do 1º Grau; e,

- Experiência: comprovada mínima de 2 (dois) anos em atividade anterior.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Interno: entre os ocupantes da classe de Mecânico, observados o interstício mínimo de 3 (três) anos.

- Externo: mediante Concurso Público

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **CONTADOR**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- elabora, supervisiona e revisa o plano de contas da Prefeitura;
- orienta na elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil – financeiros;
- coordena, estrutura e assina, no prazo legal, o Balanço Geral da Prefeitura;
- fiscaliza e supervisiona as tarefas do auxiliar e do técnico de contabilidade;
- emite parecer sobre a situação econômico-financeira da Prefeitura;
- colabora fornecendo dados e orientando na montagem do orçamento anual;
- datilografar e digitar corretamente.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: Curso Superior com registro no CRC
- Experiência: comprovada de 02 (dois) anos em Contabilidade Pública;

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público; e,
- Interno: por promoção dos ocupantes do cargo de Técnico de Contabilidade observado o interstício mínimo de 3 (três) anos e os requisitos específicos.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **AUXILIAR DE RADIOLOGIA MÉDICA**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende os cargos que têm como atribuições auxiliar na realização de exames radiológicos, ocupando-se das tarefas de apoio, sob a supervisão do Técnico de Radiologia Médica.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- auxilia na realização de exames radiológicos solicitados pelo médico, para facilitar diagnóstico ou aplicação de tratamento, preparando convenientemente o paciente;
- encaminha para o médico solicitante o resultado dos exames tão logo estes sejam concluídos;
- cuida dos aparelhos de Raio X, mantendo-os sempre limpos e em perfeito funcionamento;
- executa tarefas observando todas as normas de segurança requeridas, sob a supervisão do Técnico de Radiologia Médica;
- mantém sempre limpo e asseado o local de trabalho; e,

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: mínima 4ª Série do 1º Grau.
- Experiência: mínima de 2 (dois) anos.
- Datilografia e Digitação.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante concurso público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção: para a classe de Técnicos de Radiologia Médica, observados os requisitos exigidos.

## **7 – CARGA HORÁRIA**

- 20 (vinte) horas semanais.

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **TÉCNICO DE RADIOLOGIA MÉDICA**

## **2 – 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.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 2º Grau completo, com treinamento específico em equipamentos radiológicos, com registro em órgão competente, de acordo com a legislação em vigor;

- Experiência: mínima de 2 (dois) anos.

- Datilografia e Digitação.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Interno: entre os ocupantes da classe de Auxiliar de Radiologia Médica, observados os requisitos legais requeridos;

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

## **7 – CARGA HORÁRIA**

- 20 (vinte) horas semanais.



**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **AUXILIAR DE TOPÓGRAFO**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- auxilia nas tarefas desenvolvidas pelo Topógrafo, transportando e instalando equipamentos, anotando dados e informações que permitam o perfeito conhecimento das áreas demarcadas.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- transporta e instala equipamentos utilizados nos trabalhos topográficos, de acordo com a orientação do Topógrafo;
- registra dados e informações, quando necessários, sob a supervisão direta do Topógrafo;
- mantém os equipamentos (teodolitos, réguas, bússolas, GPS, etc) sempre em perfeitas condições de uso;
- controla e armazena adequadamente o material de consumo inclusive alimentos, em trabalho de campo, a fim de assegurar a melhor utilização dos mesmos; e,
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Topógrafo.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: mínima 4ª Série do 1º Grau;
- Experiência: mínima de 2 (dois) anos.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- Progressão: para a referência salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção: para o cargo de Topógrafo, observado os requisitos legais.

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **TOPÓGRAFO**

## **2 – 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.

## **3 – 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 2º Grau completo com especialização em topografia e registro em órgão competente.
- Experiência: mínimo de 2 (dois) anos.
- Datilografia e Digitação.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende aqueles cargos que 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.

## **3 – 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

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

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **ALMOXARIFE**

## **2 – 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.

## **3 – 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 1º Grau completo.
- Digitação e Cursos de Informática.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **NUTRICIONISTA**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- planeja e coordena a produção de refeições em hospitais, escolas e creches;
- elabora cardápios buscando conciliar, insumos disponíveis com o número ideal de calorias;
- avalia as deficiências nutricionais da clientela, visando compensar com o uso da alimentação mais adequada;
- faz pesquisa de novos produtos procurando selecionar alternativas alimentares que contribuam para enriquecer as refeições sob sua responsabilidade;
- planeja, coordena e realiza campanhas para a recuperação da saúde das pessoas através do equilíbrio alimentar;
- executa outras tarefas afins.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

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

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

## **2 – 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.

## **3 – 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;
- realiza reformas que não impliquem nas estruturas de concreto e/ou metálica;
- projeta e dirige edificações até 80m<sup>2</sup> 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 2º Grau completo com certificado de Técnico em Edificações devidamente registrado no órgão competente de acordo com a legislação pertinente em vigor, CREA.
- Experiência: mínima de 2 (dois) anos.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **MÉDICO**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende aqueles cargos em que 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.

## **3 – 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;
- elabora e/ou participa de Campanha para promover a Saúde Pública;
- executa outras tarefas correlacionadas.

## **4 – 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.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- Progressão: para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertencer.

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **ENGENHEIRO**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende aqueles cargos que tem como atribuição 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.

## **3 – 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

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

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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



**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **ODONTÓLOGO**

## **2 – 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.

## **3 – 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: Curso Superior de Odontologia 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.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **AGENTE EPIDEMIOLÓGICO**

## **2 – 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.

## **3 – 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução mínima: 4ª Série do 1º Grau.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONA**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **AGENTE DE SAÚDE RURAL**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

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

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- atua nas comunidades rurais 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;

- 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.

## **4 – REQUERIMENTO PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 4ª Série do 1º Grau.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **FISCAL SANITARISTA**

## **2 – 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.

## **3 – 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: 2º Grau Completo.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **TÉCNICO DE SOM E VÍDEO**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende os cargos que se destinam a instalar e operar aparelhos de som, cine e vídeo na cobertura e/ou divulgação de eventos realizados no município.

## **3 – 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;
- executa outras tarefas afins.

## **4 – REQUISITO PARA PROVIMENTO**

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

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **SOLDADOR**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- executa os necessários serviços de solda elétrica e a oxigênio, observando sempre todas as normas de segurança que esta operação requer.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- recondiciona peças e componentes utilizando o recurso da solda (elétrica e/ou oxigênio);
- monta estruturas metálicas, necessárias nas várias obras executadas pelo poder público municipal;
- executa serviços de sua especialidade na área das oficinas ou no campo, de acordo com a necessidade;
- requisita no almoxarifado o material requerido para cada serviço, responsabilizando-se por sua correta utilização;
- procura manter sempre em boa ordem os equipamentos e ferramentas do seu setor, garantindo-lhes maior vida útil e disponibilidade;
- executa as tarefas próprias de sua atividade observando rigidamente as normas de segurança requeridas;
- mantém o encarregado informado quanto à necessidade de aquisição preventiva de material de consumo;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: mínima 4ª Série do 1º Grau.
- Experiência: anterior comprovada de 02 (dois) anos.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **CARPINTEIRO**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende os cargos que tem como atribuições a confecção e/ou reparação de peças de madeira, assentamentos de portas, assoalhos, vigamentos, consertos e adaptação nas obras e construção civis da administração municipal.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- examina os esboços ou desenhos recebidos, analisando as especificações técnicas do serviço a ser executado;

- executa os trabalhos exigidos escolhendo a madeira mais adequada e cortando-a da forma mais racional e econômica, sempre buscando seu melhor aproveitamento.

- efetua o conserto e/ou instalação de portas, janelas, fechaduras, trincos, dobradiças e puxadores, assegurando o correto manuseio dos mesmos;

- executa seu trabalho observando todas as normas de segurança que esta atividade requer;

- procura manter sempre em bom estado o ferramental utilizado, limpando e guardando convenientemente ao final de cada jornada de trabalho;

- executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: mínima 4ª Série do 1º Grau.

- Experiência: anterior comprovada de 02 (dois) anos.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 - CLASSE**

### **TÉCNICO DE MANUTENÇÃO**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende os cargos que têm como atribuição a manutenção preventiva e/ou corretiva das instalações, aí incluídos todos os equipamentos e recursos técnicos que compõem os mesmos.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- cuida da manutenção das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios pertencentes à administração municipal;
- programa a manutenção preventiva de componentes elétricos, tais como: bombas d'água, filtros, bebedouros, ar condicionados, telefones, freezers, geladeiras etc;
- faz pequenos reparos, dentro dos recursos técnicos disponíveis enviando os grandes reparos para oficinas especializadas;
- avalia orçamentos oferecendo subsídios para a aprovação dos mesmos por parte do superior imediato;
- sugere medidas para prevenir danos ou medidas econômicas para reparar danos já ocorridos;
- mantém sempre em bom estado o ferramental sob sua responsabilidade;
- procura executar todas as suas tarefas observando as normas de segurança requeridas;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe imediato.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: mínima 4ª Série do 1º Grau.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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



**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **GARI**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- compreende aqueles cargos que tem como atribuição a limpeza das vias públicas, logradouros e áreas pertencentes à Prefeitura Municipal.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- executa a limpeza de ruas e praças, carpindo e varrendo, quando for o caso;
- empilha devidamente os detritos, a fim de facilitar sua retirada pelo caminhão de coleta;
- faz limpeza de áreas pertencentes à Prefeitura Municipal, quando requerido;
- remove de um lugar para outro, em carro de mão, o lixo a ser coletado;
- colabora na limpeza de Cemitérios, por ocasião do evento de Finados;
- cuida dos instrumentos de trabalho, limpando e guardando convenientemente após cada jornada de trabalho;
- executa outras tarefas afins determinadas pelo chefe imediato.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: Alfabetizado.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **PEDAGOGO (A)**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- orienta e supervisiona as ações de educação que visem aprimorar o desempenho de professores e agentes educacionais, a fim de assegurar a correta aplicação do currículo escolar.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- supervisiona escolas na área urbana e meio rural;
- desenvolve pesquisa sobre assuntos de educação e ensino, divulgando seus resultados a fim de que sua utilização possa proporcionar mudança de métodos que contribuam para elevar a qualidade das ações educacionais no município;
- desenvolve e executa programa de visita regular à creche e escola, rurais, a fim de oferecer apoio e remover obstáculos à ação educacional;
- prepara e supervisiona os treinamentos de professores e agentes educacionais, a fim de – competente avaliação funcional – assegurar a ascensão funcional dos mesmos;
- mantém estreito acompanhamento da aplicação do currículo escolar ministrado no município;
- estrutura, coordena e desenvolve campanhas educacionais.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: Curso Superior, com registro no MEC.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA E ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- leciona educação física para alunos de 1º e 2º Graus, procurando coordenar as atividades esportivas nas quadras e ruas de lazer na área urbana e zona rural.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- prepara convenientemente as aulas procurando torná-las atrativas aos alunos a que se destinam;

- coordena e realiza competições esportivas que motivem e integrem a comunidade estudantil do município;

- organiza ruas de lazer com a finalidade de integrar a comunidade através de atividades esportivas, culturais e artísticas;

- orienta os agentes educacionais para o melhor desenvolvimento de atividades recreativas nas escolas rurais;

- ministra aulas de educação física nas escolas da zona rural onde houver alunos de 5ª a 8ª Séries;

- organiza competições esportivas através da realização de campeonatos de esportes de massa que elevem o grau de integração da população do município.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: Nível Superior, com registro no MEC.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **FISIOTERAPEUTA**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- executar tarefas que tem por finalidade a cura e diminuição das incapacidades orgânicas decorrentes de doenças, restaurando, desenvolvendo e conservando total ou parcialmente a capacidade física do paciente.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: Curso Superior de Fisioterapeuta 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.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

## **2 – 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.

## **3 – 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.

## **4 – 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.
- Experiência: mínima 2 (dois) anos

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **ASSISTENTE SOCIAL**

## **2 – 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.

## **3 – 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.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

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

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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

**ANEXO V** – Dos grupos ocupacionais, das atribuições, da escolaridade mínima exigida, dos requisitos para a investidura, progressão e promoção, das especificações por cargos.

## **1 – CLASSE**

### **PSICÓLOGO (A)**

## **2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- proporciona assistência psicológica aos professores, pais e alunos, através de atendimento individual ou coletivo, buscando garantir à todos orientação segura quanto ao melhor aproveitamento dos recursos educacionais que resultem na melhor escolha vocacional por parte da clientela estudantil.

## **3 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- presta atendimento individualizado aos alunos que manifestem dificuldades ao relacionamento interpessoal ou no aproveitamento escolar;
- orientar os pais de alunos – problema, oferecendo a estes os recursos necessários para agir com segurança diante das dificuldades dos filhos;
- procura acompanhar o trabalho desenvolvido pelos professores, particularmente no tocante à sociabilidade e integração do aluno no grupo;
- aplica a dinâmica de grupo para assegurar coesão ao trabalho educacional, proporcionando a professores e alunos condições de melhor aproveitamento das potencialidades do grupo;
- aplica testes psicológicos gerando laudos de apoio à integração vocacional;
- desenvolve o atendimento psicológico dirigido ao indivíduo e/ou ao grupo;
- presta assistência ao treinamento de professores e agentes educacionais assegurando-lhes o necessário equilíbrio psicológico para o melhor desempenho funcional;
- programa visitas periódicas as escolas rurais e creche, buscando contribuir com seu melhor desempenho através de palestras educacionais.

## **4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: Nível Superior, com registro no MEC.

## **5 – RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante Concurso Público.

## **6 – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

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