



**Lei nº 1.596 de 14 de março de 2019.**

*Dispõe sobre o plano de cargos, vencimentos e carreira dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Lajinha/MG e dá outras providências.*

João Rosendo Ambrósio de Medeiros, Prefeito do Município de Lajinha, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições,

Faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

## **CAPÍTULO I**

### **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 1º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do Município de Lajinha obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

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

- I – quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Município de Lajinha;
- II – cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades do servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- III – servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV – classes são os graus dos cargos hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;
- V – carreira é a estruturação dos cargos em classes;
- VI – cargo isolado é aquele que não constitui carreira;
- VII – grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;



VIII – nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

IX – vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

X – faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

XI – padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XII – vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente, adquiridos pelos servidores;

XIII – remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIV – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XV – cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, estabelecido em lei, podendo ser preenchido também por servidor de carreira;

XVI – função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo do Município de Lajinha;

XVII – enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos dos anexos e os critérios constantes do Capítulo XI desta Lei.

**Art. 3º.** Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

**§ 1º.** Os cargos de que trata o *caput* desse artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Nível Superior;

II – Nível Técnico;

III – Fiscalização Municipal;

IV – Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro;

V – Apoio à Saúde;

VI – Obras, Mecânica, Transportes e Serviços Gerais.



§ 2º. Os cargos suplementares do Quadro de Pessoal que serão extintos após a vacância são os constantes do Anexo IV desta Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 4º.** Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 5º** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

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

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

**Art. 6º.** Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VII desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º. Excetuam-se do disposto no § 1º e no *caput* deste artigo, os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lajinha.

**Art. 7º.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito de Lajinha, mediante requisição das Secretarias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da requisição deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento do cargo;

II – quantitativo de cargos a serem providos;

III – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 8º.** Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.



§ 1º. Para cargos específicos, a critério do Município de Lajinha, o concurso público será feito em duas etapas sendo, a primeira prova escrita eliminatória e classificatória.

§ 2º. A segunda etapa, de caráter classificatório e eliminatório, compreende a prova de títulos, prova prática, ou outra modalidade, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei e no edital do concurso.

**Art. 9º.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

**Art. 10.** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

**Art. 11.** Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado para os mesmos cargos.

**Art. 12.** A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério do Município de Lajinha, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art. 13.** É vedado, a partir da data da publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção, estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

**Art. 14.** Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos do quadro permanente de pessoal do Poder Executivo previsto no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo único.** A norma do *caput* não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

**Art. 15.** Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos do Município de Lajinha.

**Parágrafo único.** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo;

III – forma de provimento;

IV – nível de vencimento do cargo;

V – nome completo do servidor;

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecido aos preceitos constitucionais;





VII – declaração de bens.

**Art. 16.** Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal é permitida a contratação por tempo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA PROGRESSÃO**

**Art. 17.** Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

**Art. 18.** Os dispositivos referentes à época e os critérios de concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

**Art. 19.** Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter obtido a estabilidade no serviço público após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal;

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

III – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 35 desta Lei, de acordo com as normas estabelecidas em regulamentação específica;

IV – estar no efetivo exercício de seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lajinha.

§ 1º. O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa do Município de Lajinha não fará jus à progressão.

§ 2º. O servidor que estiver exercendo função de assessoramento e chefia percebendo gratificação de função poderá concorrer à progressão desde que as funções sejam de áreas similares às do cargo efetivo.

**Art. 20.** O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 35 desta Lei, através da soma dos graus obtidos pelo servidor no Formulário de Avaliação de Desempenho.

**Art. 21.** Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 19 desta Lei, passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.



**Art. 22.** Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, o Município de Lajinha efetuará um escalonamento para pagamento.

**Art. 23.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Parágrafo único.** O Município de Lajinha, em conjunto com os servidores, poderá promover ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

**Art. 24.** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

**Art. 25.** Após 3 (três) anos de exercício no Município de Lajinha, o servidor estatutário efetivo que possuir um dos certificados a seguir relacionados fará jus aos acréscimos pecuniários abaixo descritos:

Titulação	Percentual a ser aplicado sobre o nível de vencimento percebido pelo servidor
Conclusão do ensino médio	5%
Conclusão de curso técnico	5%
Conclusão de curso de graduação	7%
Conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas	9%
Conclusão de curso de mestrado	11%
Conclusão de curso de doutorado	13%

§ 1º. O servidor só fará jus ao acréscimo correspondente à maior titulação que possuir entre aquelas que estejam acima do pré-requisito para a investidura no seu cargo.

§ 2º. Só fará jus ao estabelecido no *caput* deste artigo o servidor cujos cursos mencionados tenham relação estreita com sua área de atuação, atestada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no artigo 35 desta Lei.



§ 3º. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do benefício estabelecido no *caput* deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§ 4º. O valor percebido pela titulação será incorporado aos proventos do servidor.

§ 5º. Para fins deste artigo as habilitações serão consideradas uma única vez e não serão cumulativas.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA PROMOÇÃO**

**Art. 26.** Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em Decreto.

**Parágrafo único.** O servidor promovido passará para o padrão de vencimento inicial (letra “A”) da classe imediatamente superior àquela a que pertence.

**Art. 27.** Para concorrer à promoção o servidor deverá, cumulativamente:

I – cumprir o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

II – ter obtido pelo menos 70% (setenta por cento) na média de suas 5 (cinco) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei;

III – estar no efetivo exercício do seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lajinha.

**Parágrafo único.** Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lajinha.

**Art. 28.** As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo II desta Lei.

**Art. 29.** Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

**Art. 30.** As promoções serão processadas e concedidas pelo Município de Lajinha na existência de vaga de acordo com as necessidades do serviço.

§ 1º. Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 2º. No caso de empate entre dois ou mais servidores, terá preferência o que tiver maior tempo de serviço no Município de Lajinha, como servidor efetivo.



§ 3º. Havendo entre os servidores concorrentes à promoção a que se refere o §2º deste artigo, pelo menos 1 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se, como primeiro colocado, o mais idoso.

**Art. 31.** Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente ao seu processamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 32.** A Avaliação de Desempenho será apurada anualmente em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência prevista no §3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**Art. 33.** As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

**Parágrafo único.** Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

**Art. 34.** Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de decreto, respeitado o disposto nesta Lei.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 35.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 7 (sete) membros, dentre servidores estáveis do Poder Executivo, sendo 3 (três) designados pelo





Prefeito, 1 (um) indicado pelo sindicato dos Servidores Públicos Municipais, 2 (dois) eleitos entre Servidores e 1 (um) indicado pela Secretaria na qual o servidor a ser avaliado está lotado, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto.

**Art. 36.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados para a substituição de seus participantes, o critério fixado no artigo 35 desta Lei, não cabendo eleição sucessiva.

**Parágrafo único.** Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, conforme critério fixado no artigo 35 desta Lei.

**Art. 37.** A Comissão reunir-se-á:

I – para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II – para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas;

III – para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

IV – para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

V – extraordinariamente, quando for conveniente.

**Art. 38.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional será regulamentada por decreto do Prefeito.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 39.** A remuneração dos servidores públicos do Município de Lajinha somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º. Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Município de Lajinha observará:



I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III – as peculiaridades dos cargos.

**Art. 40.** Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Município de Lajinha estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

§ 1º. Cada nível corresponde a uma faixa de vencimentos, conforme Tabela de Vencimentos, constante do Anexo V desta Lei.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 41.** Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

**Art. 42.** O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos do Município de Lajinha, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA LOTAÇÃO**

**Art. 43.** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Município de Lajinha.

**Art. 44.** O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos estudará, anualmente, com os demais órgãos do Município de Lajinha, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos apresentará ao Prefeito proposta de lotação geral do Município de Lajinha, da qual deverão constar:

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

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

III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.



**Art. 45.** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação junto ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos para fim determinado.

**Parágrafo único.** Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos poderá alterar a lotação do servidor, ex-ofício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

**Art. 46.** Novos cargos poderão ser incorporados à parte permanente do Quadro de Pessoal do Município de Lajinha, observadas as disposições deste Capítulo.

**Parágrafo único.** Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovadas por lei específica.

**Art. 47.** As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

**§ 1º.** Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I – denominação dos cargos;
- II – descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III – justificativa de sua criação;
- IV – quantitativo dos cargos;
- V – nível de vencimento dos cargos.

**§ 2º.** O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do art. 39.

**Art. 48.** Caberá ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos analisar a proposta e verificar:

- I – se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

**Art. 49.** Aprovada pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Prefeito para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação.

**Parágrafo único.** Se o parecer do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Prefeito e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.



## **CAPÍTULO X**

### **DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 50.** O Município de Lajinha deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 51.** Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

- I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Município de Lajinha;
- II – de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 52.** Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pelo Município de Lajinha:

- I – com a utilização de monitores locais;
- II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**Art. 53.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;





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

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

**Art. 54.** O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, através do Departamento de Recursos Humanos, em colaboração com os demais departamentos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

**Parágrafo único.** Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 55.** Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

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

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

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

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

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 56.** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – atribuições realmente desempenhadas pelo servidor no Município de Lajinha;

II – nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

III – nível de vencimento dos cargos;

IV – tempo de efetivo exercício do servidor no cargo que ocupava anteriormente à vigência desta Lei;

V – experiência específica no cargo;

VI – grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo, de acordo com o previsto no Anexo VII desta Lei;



VII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Art. 57.** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município de Lajinha serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, conforme correlação constante no Anexo VI.

**Art. 58.** Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

§ 1º. Os servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, ou aqueles que estejam exercendo outro cargo em virtude de lei específica, serão enquadrados conforme o cargo para o qual prestaram concurso público.

§ 2º. Após o enquadramento de que trata o §1º deste artigo, os servidores retornarão automaticamente e nas mesmas condições ao exercício dos cargos que ocupavam anteriormente à vigência desta lei, observada, se for o caso, a correlação constante no Anexo VI.

**Art. 59.** O enquadramento do servidor na Tabela de Vencimentos prevista no Anexo V desta Lei, quando se tratar de cargo de carreira estruturado em 03 (três) classes será realizado da seguinte forma:

I - os servidores que contarem com 01 (um) dia até 10 (dez) anos de efetivo exercício no Município de Lajinha serão enquadrados na classe I;

II – os servidores que contarem de 10 (dez) a 20 (vinte) anos de efetivo exercício no Município de Lajinha serão enquadrados na classe II;

III – os servidores que contarem de 20 (vinte) em diante de efetivo exercício no Município de Lajinha serão enquadrados na classe III.

§ 1º. Quando se tratar de cargo de carreira estruturado em 02 (duas) classes, o servidor será enquadrado em uma das classes do cargo que ocupa da seguinte forma:

I – na classe I, os que contarem com até 15 (quinze) anos de efetivo exercício no Município;

II – na classe II, os que contarem com mais de 15 (quinze) anos de efetivo exercício no Município;

§2º. Quando se tratar de cargo de carreira e de cargo isolado o servidor ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício no Município de Lajinha, sendo que para cada 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor corresponderá um padrão a ser avançado dentro da respectiva faixa de vencimento.



§3º. Uma vez enquadrado nas classes, cada 3 (três) anos do saldo de tempo do servidor, corresponderá a um padrão de vencimento na faixa de vencimentos da classe.

§4º. Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, respeitado o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 58.

**Art. 60.** Para efeitos de enquadramento cada padrão de vencimento corresponde a 3 (três) anos de efetivo exercício.

**Art. 61.** Os servidores que ocupam os cargos listados no Anexo IV desta Lei serão enquadrados segundo o cargo equivalente previsto no Anexo VI desta norma.

**Art. 62.** No processo de enquadramento ficam assegurados, a título de complemento residual de vencimento-base, os valores excedentes que componham o atual vencimento do servidor, devendo esta ser computada para concessão de futuras vantagens.

**Art. 63.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal e nos casos de desvio de função.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 64.** Os cargos vagos, atualmente existentes no Quadro de Pessoal do Município de Lajinha e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo XI desta Lei ficarão automaticamente extintos, na forma do Anexo IV da presente Lei.

**Art. 65.** A progressão e a promoção previstas nos Capítulos III e IV desta Lei serão extensivas aos servidores ocupantes dos cargos constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal estabelecida no Anexo IV, observada a tabela de equivalência prevista no Anexo VI desta Lei.

**Art. 66.** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica que organiza a estrutura administrativa do Município de Lajinha.

**Art. 67.** Os servidores que exercem Função Gratificada farão jus aos institutos da promoção e progressão desde que atendam aos requisitos estabelecidos nos Capítulos III e IV desta Lei.

**Art. 68.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.



**Art. 69.** Até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei, o Prefeito regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

**Art. 70.** A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Lajinha, serão expedidos pelo Prefeito os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 35 desta Lei.

**Parágrafo único.** Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por cargo.

**Art. 71.** Os vencimentos previstos na Tabela constante do Anexo V serão estabelecidos conforme enquadramento de que trata o Capítulo XI.

**Art. 72.** Os servidores contratados com vínculo temporário de trabalho, mesmo quando por tempo indeterminado, serão enquadrados no nível e no padrão inicial do respectivo cargo, não se aplicando a eles a progressão e a promoção de que tratam os artigos 17 e 26.

**Art. 73.** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII que a acompanham.

**Art. 74.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ressalvado o Anexo V, que terá vigência postergada para até o momento em que a Secretaria de Administração finalizar o trabalho de reenquadramento dos servidores ativos, limitado esse prazo a 01 (um) ano depois da entrada em vigor.

**§1º.** Os servidores permanecerão com salário atual até a entrada em vigor do Anexo V, quando serão enquadrados na forma do artigo 59 desta Lei.

**Art. 75.** Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Lajinha/MG, 11 de março de 2019.

**João Rosendo Ambrósio de Medeiros**

**Prefeito de Lajinha**





## ANEXO I – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo ocupacional	Cargo	Classe dos cargos	Nível de vencimento	Carga horária semanal	Quantitativo total por cargo
01 – Nível Superior	Agente de Controle Interno	I	VIII	30 horas	01
		II	IX		
		III	X		
	Arquiteto	I	VIII	30 horas	01
		II	IX		
		III	X		
	Assistente Social	I	VIII	30 horas	03
		II	IX		
		III	X		
	Cirurgião Dentista	I	VIII	30 horas	06
		II	IX		
		III	X		
	Contador	I	VIII	30 horas	01
		II	IX		
		III	X		
	Enfermeiro	I	VIII	30 horas	02
		II	IX		
		III	X		
	Engenheiro Civil	I	VIII	30 horas	01
		II	IX		
		III	X		
	Farmacêutico	I	VIII	30 horas	02
		II	IX		
		III	X		
	Fisioterapeuta	I	VIII	30 horas	01
		II	IX		
		III	X		
	Fonoaudiólogo	I	VIII	30 horas	01
		II	IX		
		III	X		
	Médico Clínico Geral	I	VIII	30 horas	03
		II	IX		
		III	X		
	Médico Veterinário	I	VIII	30 horas	01
		II	IX		
		III	X		
	Nutricionista	I	VIII	30 horas	02
		II	IX		
		III	X		
	Procurador	I	VIII	30 horas	02
		II	IX		
		III	X		
	Psicólogo	I	VIII	30 horas	01
		II	IX		
		III	X		
02 – Nível Técnico	Técnico Agrícola	I	VI	40 horas	01
		II	VII		
	Técnico de Contabilidade	I	VI	40 horas	01
		II	VII		
	Técnico de Enfermagem	I	VI	40 horas	04
		II	VII		
	Técnico de Informática	I	VI	40 horas	01
		II	VII		
	Técnico de Laboratório	I	VI	40 horas	02
		II	VII		
	Técnico de Radiologia	I	VI	40 horas	03
		II	VII		
03 – Fiscalização Municipal	Técnico de Segurança do Trabalho	I	VI	40 horas	01
		II	VII		
	Fiscal de Meio Ambiente	I	V	40 horas	01
		II	VI		
	Fiscal de Obras e Posturas	I	V	40 horas	04
		II	VI		
	Fiscal de Tributos	I	V	40 horas	03
		II	VI		
	Fiscal Sanitário	I	V	40 horas	03



PREFEITURA DE  
**LAJINHA**

04 – Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro	Agente Administrativo	II	VI	40 horas	20
		I	VI		
	Auxiliar Administrativo	II	VII	40 horas	10
		I	V		
	Almoxarife	II	VI	40 horas	03
		I	V		
05 – Apoio à Saúde	Auxiliar de Enfermagem	-	III	40 horas	04
	Auxiliar de Saúde	-	III	40 horas	04
	Auxiliar de Saúde Bucal	-	III	40 horas	06
06 – Obras, Mecânica, Transporte e Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	-	II	40 horas	110
	Bombeiro	I	V	40 horas	01
		II	VI		
	Calceteiro	-	IV	40 horas	04
	Eletricista	I	V	40 horas	01
		II	VI		
	Gari	-	I	40 horas	63
	Marceneiro	-	IV	40 horas	01
	Mecânico Veículos Leves	I	V	40 horas	02
		II	VI		
	Mecânico Veículos Pesados	I	V	40 horas	01
		II	VI		
	Motorista	I	V	40 horas	40
		II	VI		
	Operador de Máquina Pesada	I	V	40 horas	06
		II	VI		
	Pedreiro	I	V	40 horas	02
		II	VI		
	Servente	-	I	40 horas	04
	Vigia	-	II	40 horas	10
	Zelador de Cemitério	-	I	40 horas	02



## **ANEXO II – REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

### **Grupo ocupacional: 01 – Nível Superior**

Cargos: Agente de Controle Interno, Arquiteto, Assistente Social, Cirurgião Dentista, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador, Psicólogo.

Classe I ➔ Classe II ➔ Classe III

### **Grupo ocupacional: 02 – Nível Técnico**

Cargos: Técnico Agrícola, Técnico de Contabilidade, Técnico de Enfermagem, Técnico de Informática, Técnico de Laboratório, Técnico de Radiologia, Técnico de Segurança do Trabalho.

Classe I ➔ Classe II

### **Grupo ocupacional: 03 – Fiscalização Municipal**

Cargos: Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos, Fiscal Sanitário.

Classe I ➔ Classe II

### **Grupo ocupacional: 04 – Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro**

Cargos: Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Almoxarife.

Classe I ➔ Classe II

### **Grupo ocupacional: 06 – Obras, Mecânica, Transporte e Serviços Gerais**

Cargos: Bombeiro, Eletricista, Mecânico Veículos Leves, Mecânico Veículos Pesados, Motorista, Operador de Máquina Pesada, Pedreiro.

Classe I ➔ Classe II



**ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO HIERARQUIZADOS POR  
NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGOS
I	Gari Servente Zelador de Cemitério
II	Auxiliar de Serviços Gerais Vigia
III	Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Saúde Auxiliar de Saúde Bucal
IV	Calceteiro Marceneiro
V	Almoxarife I Auxiliar Administrativo I Bombeiro I Eletricista I Mecânico Veículos Leves I Mecânico Veículos Pesados I Motorista I Operador de Máquina Pesada I Pedreiro I
VI	Almoxarife II Auxiliar Administrativo II Bombeiro II Eletricista II Mecânico Veículos Leves II Mecânico Veículos Pesados II Motorista II Operador de Máquina Pesada II Pedreiro II Agente Administrativo I Fiscal de Obras e Posturas I Fiscal de Tributos I Fiscal Sanitário I Técnico Agrícola I Técnico de Contabilidade I Técnico de Enfermagem I Técnico de Informática I Técnico de Laboratório I Técnico de Radiologia I Técnico de Segurança do Trabalho I
VII	Agente Administrativo II Fiscal de Obras e Posturas II Fiscal de Tributos II Fiscal Sanitário II Técnico Agrícola II Técnico de Contabilidade II Técnico de Enfermagem II Técnico de Informática II Técnico de Laboratório II Técnico de Radiologia II Técnico de Segurança do Trabalho II
VIII	Arquiteto I Assistente Social I Agente de Controle Interno I Cirurgião Dentista I Contador I Enfermeiro I Engenheiro Civil I Farmacêutico I Fisioterapeuta I Fonoaudiólogo I Médico Clínico Geral I Médico Veterinário I Nutricionista I Procurador I Psicólogo I
IX	Arquiteto II Assistente Social II





PREFEITURA DE  
**LAJINHA**

	Agente de Controle Interno II Cirurgião Dentista II Contador II Enfermeiro II Engenheiro Civil II Farmacêutico II Fisioterapeuta II Fonoaudiólogo II Médico Clínico Geral II Médico Veterinário II Nutricionista II Procurador II Psicólogo II
X	Arquiteto III Assistente Social III Agente de Controle Interno III Cirurgião Dentista III Contador III Enfermeiro III Engenheiro Civil III Farmacêutico III Fisioterapeuta III Fonoaudiólogo III Médico Clínico Geral III Médico Veterinário III Nutricionista III Procurador III Psicólogo III



**ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO IMEDIATAMENTE  
EXTINTOS E QUE SERÃO EXTINTOS APÓS A VACÂNCIA**

<b>EXTINTOS APÓS VACÂNCIA</b>
Agente Comunitário de Saúde
Auxiliar Especial II
Enfermeiro PSF
Bioquímico
Mecânico de Maquinas Pesadas
Oficial de Administração
Coletor de resíduos
<b>IMEDIATAMENTE EXTINTOS</b>
Supervisor de Endemias
Agente do Programa de Controle da Esquistossomose
Auxiliar Agente Regulador TFD
Operador de Bomba Costal



**ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS (R\$)**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
I	724,00	738,48	753,25	768,31	783,68	799,35	815,34	831,65	848,28	865,25	882,55	900,20	918,21	936,57
II	832,60	849,25	866,24	883,56	901,23	919,26	937,64	956,40	975,52	995,03	1.014,93	1.035,23	1.055,94	1.077,06
III	957,49	976,64	996,17	1.016,10	1.036,42	1.057,15	1.078,29	1.099,86	1.121,85	1.144,29	1.167,17	1.190,52	1.214,33	1.238,62
IV	1.101,11	1.123,14	1.145,60	1.168,51	1.191,88	1.215,72	1.240,03	1.264,83	1.290,13	1.315,93	1.342,25	1.369,10	1.396,48	1.424,41
V	1.266,28	1.291,61	1.317,44	1.343,79	1.370,66	1.398,08	1.426,04	1.454,56	1.483,65	1.513,32	1.543,59	1.574,46	1.605,95	1.638,07
VI	1.456,22	1.485,35	1.515,05	1.545,36	1.576,26	1.607,79	1.639,94	1.672,74	1.706,20	1.740,32	1.775,13	1.810,63	1.846,84	1.883,78
VII	1.674,66	1.708,15	1.742,31	1.777,16	1.812,70	1.848,96	1.885,93	1.923,65	1.962,13	2.001,37	2.041,40	2.082,22	2.123,87	2.166,35
VIII	1.925,85	1.964,37	2.003,66	2.043,73	2.084,61	2.126,30	2.168,82	2.212,20	2.256,45	2.301,57	2.347,61	2.394,56	2.442,45	2.491,30
IX	2.214,73	2.259,03	2.304,21	2.350,29	2.397,30	2.445,24	2.494,15	2.544,03	2.594,91	2.646,81	2.699,75	2.753,74	2.808,82	2.864,99
X	2.546,94	2.597,88	2.649,84	2.702,84	2.756,89	2.812,03	2.868,27	2.925,64	2.984,15	3.043,83	3.104,71	3.166,80	3.230,14	3.294,74



**ANEXO VI – TABELA DE ENQUADRAMENTO DOS CARGOS**

<b>CARGO ATUAL</b>	<b>CARGO NOVO EQUIVALENTE</b>
Assistente Administrativo	Agente Administrativo
Auxiliar de Serviços	Auxiliar de Serviços Gerais
Fiscal de Obras	Fiscal de Obras e Posturas
Fiscal de Posturas	
Fiscal Tributário	Fiscal de Tributos
Oficial de Serviço de Bombeiro	Bombeiro
Auxiliar de ag. TFD	Auxiliar Administrativo
Agente TFD	Agente Administrativo
Operador Computador	Agente Administrativo
Mecânico Máquinas Pesadas	Mecânico de Veículos Pesados
Bioquímico	Farmacêutico
Auxiliar Especial II	Eletricista
Enfermeiro PSF	Enfermeiro
Oficial de Administração	Agente Administrativo
Agente Administrativo	Auxiliar Administrativo
Motorista de Veículos Leves	Motorista
Motorista de Veículos Pesados	
Coletor de Resíduos	Gari





## **ANEXO VII – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO EFETIVO**

### **GRUPO OCUPACIONAL**

#### **NÍVEL SUPERIOR**

Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

#### **Cargo: AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária e fiscal visando resguardar, avaliar, reduzir e eliminar riscos, irregularidades no cumprimento das normas,



legislações e procedimentos, bem como monitorar o cumprimento das rotinas e dos procedimentos de natureza contábil realizados pelos vários órgãos pertencentes ao Município, observando os princípios legais e as diretrizes adotadas para garantir a correta observância das normas estabelecidas para controle interno.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em ciências contábeis ou direito ou administração ou economia.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática (em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas, internet), contabilidade e finanças públicas.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.

Atribuições típicas:

- elaborar atos normativos sobre procedimentos de controle;
- analisar documentos, procedimentos, balancetes, processos de empenho, licitações e outros, sob o aspecto da competência do controle interno e quanto à legalidade dos atos de gestão;
- interpretar e pronunciar-se quando solicitado sobre aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- analisar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos internos da Administração Pública Municipal;
- avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos;
- manifestar-se quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos administrativos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- propor melhoria nos sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;



- dar ciência ao Controlador e ao ordenador da despesa das irregularidades ou ilegalidades apuradas, visando medidas para tomada de providências cabíveis na apuração de responsabilidades e soluções;
- Executar serviços de auditoria interna quando solicitado;
- realizar outras atividades inerentes ao cargo

### **Cargo: ARQUITETO**

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

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação, domínio do software CAD - Computer Aided Design, bem como conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.

Atribuições típicas:

- elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;
- coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;
- coordenar, gerenciar e integrar grupos de estudo para realização de diagnósticos, pesquisas e para a revisão dos instrumentos urbanísticos vigentes;
- participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;



- organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infra-estrutura;
- analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
- colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;
- elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;
- analisar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, observando normas edículas e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
- elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edículas e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
- elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução;
- coordenar e gerenciar a execução e implantação das intervenções propostas, conforme o projeto aprovado;
- analisar, aprovar ou não, projetos de obras particulares, loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos, conforme a legislação urbanística e edícula vigentes;
- vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas;
- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edícula vigentes;





- avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;
- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico; - analisar, elaborar, coordenar e gerenciar projetos de restauração do patrimônio histórico, cultural e paisagístico, segundo as normas e procedimentos adequados, sua imaginação e conhecimento técnico;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Cargo: ASSISTENTE SOCIAL**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.



Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.

Atribuições típicas:

- planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais;
- participar do planejamento da Estratégia Saúde da Família;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;



- realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
- incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- coordenar ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;



- articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- coordenar e participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;
- acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;
- planejar, executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
- acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pela comunidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA**

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

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe de Cirurgião-Dentista I para a classe de Cirurgião-Dentista II e da classe de Cirurgião-Dentista II para a classe de Cirurgião-Dentista III

Atribuições típicas:





- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
- realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;



- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Cargo: CONTADOR**

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

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet e, sistema de informatizado de registro e escrituração contábil e sistemas de suporte a auditorias.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:



Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.

Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;



- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Cargo: ENFERMEIRO**

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

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.

Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;





- participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;
- realizar consultas de enfermagem;
- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovados pela instituição de saúde;
- prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte;
- acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário;
- supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho dos servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho;
- analisar e interpretar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
- assessorar a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;
- orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho;



- participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;
- orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
- executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócia na ausência do médico;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;
- codificar e investigar declarações de óbito de acordo com CID;
- coordenar os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica- hanseníase, tuberculose, raiva, MDDA, DST/AIDS, imunização, hiperdia, esquistossomose, doenças exotêmicas, meningite, coqueluche, Dantes e outras;
- analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
- realizar visita domiciliar, quando necessário;
- realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;
- realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltadas para a área;
- participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;



- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Cargo: ENGENHEIRO CIVIL**

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

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação, domínio do software CAD - Computer Aided Design, bem como conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.

Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para realização de obras, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da ABNT;
- elaborar projetos estruturais calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;



- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar laudos de avaliação de imóveis;
- participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Cargo: FARMACÊUTICO**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas, desenvolver estudos visando





apadronização de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.

Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;
- planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;
- analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA;
- manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar; supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como:
  - baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário;
- supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;





- supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
- integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
- realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
- manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia.
- prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;
- informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
- realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;



- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Cargo: FISIOTERAPEUTA**

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

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.

Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;



- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- aplicar massagens terapêuticas;
- promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar;
- utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
- promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Cargo: FONOAUDIÓLOGO**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prevenir e reabilitar pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; a habilitar clientes e pacientes e a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.



**Recrutamento:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.

**Atribuições típicas:**

- planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;
- realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciometria, BERA e outros;
- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;





- acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;
- prestar orientações e treinamento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;
- participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;
- realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
- orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
- elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
- selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais - próteses auditivas;
- habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Cargo: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

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

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.





**Recrutamento:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.

**Atribuições típicas:**

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- integrar a equipe de reunião de prontuário médico;
- integrar a equipe de junta médica;
- integrar a equipe de ética médica;
- integrar a equipe de verificação de óbito;
- assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- realizar consultas pré-operatórias;
- realizar procedimentos cirúrgicos;
- realizar partos;
- efetuar a notificação compulsória de doenças;



- realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- promover reuniões com profissionais multidisciplinares da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;
- prestar atendimento em urgências e emergências;
- encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
- realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;
- realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;
- realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo Juiz da Vara de Infância e Juventude;
- participar de perícias, juntas médicas e afins;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- integrar equipe da Estratégia Saúde da Família;
- participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;



- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando no desempenho de suas atividades na qualidade de médico auditor:

- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
- estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial ou internado, bem como para a realização de exames complementares;
- levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres; analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência prestada registrando os dados e levantamentos realizados;



- confrontar situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos;
- analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, elaborar relatórios;
- visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios;
- autorizar a aplicação de procedimentos especiais;
- orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, avaliando a apuração dos resultados e orientando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- conferir faturamento do SUS ou de outros órgãos conveniados com procedimentos médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação, apontando divergências e realizando auditagens nos diversos setores para conferência de procedimentos e dados de cobrança;
- arquivar ou coordenar ou arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
- participar da normatização de atividades médicas e de comissões médico-hospitalares;
- treinar pessoal auxiliar e profissionais da área de saúde procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área da saúde;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na área da saúde e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;





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

### **Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de vigilância sanitária e ambiental, com o intuito de controlar e evitar os riscos de agravos à saúde, integrando suas atividades às da vigilância epidemiológica; a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.

Atribuições típicas:

- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses;





- realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;
- fiscalizar a indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário; - coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal;
- fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase “ante-mortem” e exigir os respectivos documentos sanitários;
- inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase “pós-mortem” (carcaças e vísceras);
- fazer cumprir fielmente a Legislação Sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal;
- vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
- solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
- analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
- determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas;
- planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos;
- realizar visitas zoossanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros animais sinantrópicos;



- definir procedimentos relativos à elaboração de dieta para os animais, orientando quanto ao manejo adequado e normas de higiene;
- coordenar as campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
- promover a eutanásia de animais doentes terminais, após análise técnica e cumprimento do prazo legal, com fármacos específicos;
- participar de programas de educação continuada no município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;
- participar do Serviço de Inspeção Municipal;
- desenvolver projetos de incentivo à pecuária no Município;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Cargo: NUTRICIONISTA**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas específicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população de baixa renda do Município, bem como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição municipais.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.

Atribuições típicas:

atividades em unidades de alimentação e nutrição:



- planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
  - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
  - planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
  - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
  - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
  - avaliar tecnicamente preparações culinárias;
  - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
  - estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
  - coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;
  - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
  - orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
  - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- atividades em creches e escolas:
- promover programas de educação alimentar;
  - desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
  - promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
  - promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
  - efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE;
  - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
  - analisar amostras e emitir parecer técnico;
  - executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;
  - integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA);



- fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;
  - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
  - realizar visitas domiciliares;
  - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- atividades na área de saúde:
- avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
  - estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
  - solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
  - prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
  - registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
  - promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
  - avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
  - desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
  - elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
  - integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
  - participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
  - desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
  - colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
  - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
  - efetuar controle periódico dos trabalhos executados;





- propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Cargo: PROCURADOR**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.

Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;
- emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;





- acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, a fim de defender direitos ou interesses do Município;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
- acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Cargo: PSICÓLOGO**

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

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:



Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observados o interstício de 5 (cinco) anos e os requisitos fixados em Lei.

Atribuições típicas:

1. atividades de psicologia do trabalho:

- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando - métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
- assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
- desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



atividades de psicologia educacional:

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

atividades de psicologia social:

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;
- emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
- participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;



- participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
- realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;
- elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;
- participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

atividades de psicologia em saúde:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
- proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
- articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
- atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicosocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;





- desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
- exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;
- atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
- realizar visita domiciliar quando necessário;
- desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;
- participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
- participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **GRUPO OCUPACIONAL**

### **NÍVEL TÉCNICO**

Definição das Classes I e II:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a



acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

### **Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA**

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

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Habilitação para condução de veículos (categoria B).

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe de Técnico Agrícola I para a classe de Técnico Agrícola II.

Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento,



poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;

- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- orientar procedimentos de biossegurança recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas agropecuárias, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de - - - criar condições para a introdução de tecnologias, visando o melhor aproveitamento dos recursos naturais;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar



- perdas; - executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
  - inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
  - orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
  - orientar e incentivar o plantio de hortas escolares e comunitárias no Município;
  - coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
  - supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
  - participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários;
  - requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
  - observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
  - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
  - monitorar o volume de água armazenada no município, bem como orientar os produtores no uso racional da água para irrigação;
  - executar outras atribuições afins.

### **Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

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

Requisitos para provimento:





Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Contabilidade e habilitação legal para exercício da profissão.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe de Técnico em Contabilidade I para a classe de Técnico em Contabilidade II.

Atribuições típicas:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;



- desenvolver atividades, junto ao cadastro de atividades econômicas municipal, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder a baixa de inscrição de contribuintes;
- analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- executar revisão de campo para informar processos;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade, auxiliando Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Enfermagem ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe de Técnico em Enfermagem I para a classe de Técnico em Enfermagem II.

Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;



- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;
- participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;



- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar microcomputadores, monitorando o desempenho de aplicativos, recursos de entrada, armazenamento e saída de dados, consumo da unidade central de processamento (CPU) e recursos de rede bem como a assegurar o funcionamento dos hardwares e softwares e a orientar usuários na utilização de equipamentos e aplicativos nos diversos setores da Prefeitura.

Requisitos para provimento:

Instrução – Curso Técnico de nível médio em Informática.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet, e instalação e manutenção de equipamentos de informática e instalação e manutenção de software.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe de Técnico em Informática I para a classe de Técnico em Informática II.

Atribuições típicas:

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Prefeitura;
- colaborar no levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;





- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos -setores da Prefeitura;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre viabilidade de condicionamento ou substituição de peças e encaminhando para empresa especializada, se necessário;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura, controlando o estoque de peças de reposição;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática, interpretando desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros;
- preparar relatórios e laudos técnicos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

Descrição sintética: executar trabalhos *técnicos de laboratório* relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Laboratório ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.



Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe de Técnico em Laboratório I para a classe de Técnico em Laboratório II.

Atribuições típicas:

- auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos laboratoriais;
- operar, calibrar e verificar o funcionamento de equipamentos laboratoriais;
- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- preparar reativos, lâminas e meios de cultura, bem como manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- desempenhar atividades correlatas ou regulamentares;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: TÉCNICO DE RADIOLOGIA**

Descrição sintética: preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como



recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Radiologia ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe de Técnico em Radiologia I para a classe de Técnico em Radiologia II.

Atribuições típicas:

- auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos de radiologia;
- realizar exames radiológicos de vários tipos, segundo as requisições médicas, para subsidiar o diagnóstico de doenças;
- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;



- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo, acrescido de curso de Técnico em Segurança do Trabalho ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

Atribuições típicas:

- participar de inspeções no âmbito da Prefeitura e em áreas externas;
- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;





- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

## **GRUPO OCUPACIONAL**

### **FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL**

Definição das Classes I e II:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As



atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

### **Cargo: FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente. Requisitos para provimento:

Instrução – Curso Técnico de nível médio em Meio Ambiente.

Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para classe I.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

Atribuições típicas:

- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental - contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- lavrar autos de infração;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;



- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares bem como as posturas municipais.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Habilitação para condução de veículos (categoria B).

Recrutamento:

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

Perspectiva de desenvolvimento funcional:



Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

Atribuições típicas:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;





- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação ( habite-se);
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos; - intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre



- outras; - emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- acompanhar e fiscalizar os diários das obras realizadas diretamente pela Prefeitura e por empreiteiras;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- utilizar equipamentos de proteção individual durante a realização das atividades de fiscalização;
- utilizar crachá de identificação funcional durante as fiscalizações de obras e posturas;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS**

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

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Habilitação para condução de veículos (categoria B).

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para classe I.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

Atribuições típicas:



- fiscalizar tributos, direcionar e concluir de forma orientada, os levantamentos fiscais e contábeis, nos registros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, do Município;
- auxiliar na realização de estudos sobre política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, com vistas à difusão da legislação em vigor;
- ajudar na coleta de dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista a identificação de contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades passíveis de lançamentos e homologação;
- lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização e termos de encerramento de ação fiscal;
- lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- fiscalizar os serviços prestados eventualmente em eventos em geral, shows, circos, teatros e outros;
- fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente aos impostos municipais;
- realizar vistorias em imóveis para apurar base de cálculo para efeito de lançamento de impostos;
- participar da emissão de pareceres sobre normas de direito tributário nos recursos interpostos pelas empresas autuadas;
- participar dos despachos de processo de autos de infração, notificações e outros;
- orientar os contribuintes no que diz respeito à Legislação Tributária Municipal;
- atender aos contribuintes do ISS, prestando informações e esclarecimentos;
- participar, com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município;
- redigir relatório das atividades fiscais;
- aplicar leis e regulamentos relativos à sua área de atuação;
- participar de reuniões e grupos de trabalho diagnosticando problemas, encontrando soluções;
- instruir processos de contencioso fiscal, nos termos do processo administrativo tributário;
- instruir os processos de baixa de atividades dos contribuintes pessoas jurídicas;
- dar parecer sobre o lançamento do ISS sob o regime de estimativa, nos casos estipulados em lei;
- informar as solicitações da procuradoria quanto à incidência e cálculos de ITBI e IPTU, para instrução dos processos judiciais;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;



- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Cargo: FISCAL SANITÁRIO**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de prevenir as condições transmissoras de doenças infectocontagiosas, combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Habilitação para condução de veículos (categoria B)

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para classe I.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe I para a classe II, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

Atribuições típicas:

- integrar a equipe de vigilância sanitária;
- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação;





- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; - providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação;
- verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas; - elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal.

## **GRUPO OCUPACIONAL**

### **APOIO ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO**

Definição das Classes I e II:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia,



quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

### **Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas rotineiras de caráter administrativo.

Requisitos para Provimento:

Instrução: ensino médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção - da classe de Agente administrativo I para a classe de Agente administrativo II, observado o interstício de 5 (cinco) anos na classe em que se encontra e os requisitos fixados em Lei.

Definição das Classes I e II :

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Atribuições típicas:



- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- estabelecer contatos com outros órgãos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações;
- registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- auxiliar no controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal;
- efetuar levantamentos periódicos para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- executar, sob supervisão, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das bibliotecas municipais;
- cuidar da conservação dos livros e do mobiliário da biblioteca;
- zelar pela manutenção da ordem nas bibliotecas municipais;



- atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar exames clínicos realizados;
- organizar os resultados dos exames clínicos, digitando informações;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- entregar os resultados dos exames clínicos aos pacientes, efetuando controle apropriados;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.

Requisitos para provimento: Instrução - ensino médio completo. Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Auxiliar administrativo I.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Atribuições típicas:

quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;





- executar outras atribuições afins.

quando na área de serviços públicos:

- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
- auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
- atualizar e corrigir dados cadastrais das contas de água e esgoto dos contribuintes;
- atender ao público esclarecendo quanto a orientações, reclamações e débitos referentes a taxa de iluminação pública;
- levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
- informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- agendar reuniões com contribuintes definindo locais, dias e horários;
- elaborar guias de recolhimento;
- expedir alvarás e habite-se;
- emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- calcular taxas referentes a impostos;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- expedir certidões;
- executar outras atribuições afins.

quando na área de suprimento de materiais:

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;



- gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:

- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;



- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- executar outras atribuições afins.

quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:

- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
- cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
- colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
- manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
- zelar pelo material utilizado nos eventos;
- coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
- estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
- orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
- promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
- promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;



-avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;

- executar outras atribuições afins.

quando na área de pessoal e recursos humanos:

- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;

- manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;

- efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;

- efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;

- efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;

- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;

- auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;

- executar outras atribuições afins.

quando na área de biblioteca e arquivo:

- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);

- carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;

- organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;

- efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;

-organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;

- elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;

- auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;

- executar outras atribuições afins.

quando na área de saúde:

- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;





- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

quando na área de planejamento:

- atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos - INSS, CREA, etc.;
- manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;



- supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;
- registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
- executar outras atribuições afins.

quando na área da educação:

- atender ao público e aos servidores, orientando-os no que for necessário;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área;
- auxiliar a direção das escolas no controle de horários de aula, frequências de professores e servidores;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- auxiliar alunos em pesquisas estudantis;
- catalogar livros, revistas e periódicos;
- executar outras atribuições afins.

atribuições comuns a todas as áreas:

- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, decretos, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;



- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário
- proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- fazer cópias xerográficas;
- zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;



- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: ALMOXARIFE**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas técnico-administrativo para a gestão do almoxarifado da Prefeitura Municipal.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo, acrescido de curso de Almoхарife, com carga horária mínima de 30 horas.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Atribuições típicas:

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;





- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.
- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;



- elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

## **GRUPO OCUPACIONAL APOIO À SAÚDE**

### **Cargo: AUXILIAR EM ENFERMAGEM**

Descrição sintética: prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de *enfermeiro* e/ou médico. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar em Enfermagem, com carga horária mínima de 300 horas.

Outros requisitos – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Atribuições típicas:

prestar assistência ao enfermeiro:

- no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;



- na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde;
- na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, bem como nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, previstas legalmente;
- integrar a equipe de saúde;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE**

Descrição sintética: visitar domicílios periodicamente sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde no sentido de detectar possíveis problemas que possam estar interferindo na saúde da população; participar de campanhas preventivas; participar de reuniões profissionais.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar em Saúde, com carga horária mínima de 300 horas.

Outros requisitos – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Atribuições típicas:

quanto à visita aos domicílios:

- avaliar as condições de higiene; verificar a existência de animais, observar o relacionamento entre os membros da família;
- detectar problemas (saúde e social);
- acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças; acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas;
- fazer encaminhamentos para os serviços de saúde;



- verificar obediência à prescrição médica;
- controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio;
- aferir pressão arterial (em alguns casos);
- hidratar crianças (em casos de desidratação leve);
- identificar casos de violência doméstica.

quanto à assistência aos pacientes:

- acionar os profissionais de saúde quando necessário;
- levar pacientes ao serviço de saúde;
- marcar consultas para os pacientes;
- acompanhar visita do médico;
- encaminhar dietas para diabéticos e hipertensos.

quanto à promoção da educação sanitária e ambiental:

- orientar sobre o uso da água;
- orientar para o tratamento e limpeza de caixa d'água;
- orientar sobre a construção de fossa;
- esclarecer sobre a disposição do lixo;
- orientar sobre coleta seletiva de lixo;
- conscientizar sobre a criação de animais;
- orientar sobre a conservação de alimentos;
- orientar a família sobre condições de higiene.

quanto à orientação da comunidade para promoção da saúde:

- orientar o paciente sobre o tratamento médico, casais sobre planejamento familiar, adolescentes sobre a prevenção de DST e gravidez indesejada, a família sobre cuidados com pacientes, sobre a gravidez, parto e pós-parto;
- orientar sobre cuidados com o bebê, sobre amamentação, vacinas, prevenção de acidentes domésticos, orientar a família sobre alimentação, o melhor aproveitamento dos alimentos, a elaboração da multimistura, saúde bucal e sobre direitos e órgãos competentes.

quanto à participação de campanhas preventivas:

- participar das campanhas de vacinação;
- preparar o material de apoio;
- distribuir material educativo;
- distribuir preservativos, material preventivo (cloro e escova de dente);
- clorar água (preparo para colocação nos poços);





- aplicar flúor em crianças nas escolas (juntamente com dentistas);
- convidar para participação de palestras e participar de campanhas de vacinação de animais.

quanto à participação de reuniões profissionais:

- participar de reuniões com profissionais da saúde, de treinamentos específicos (cloragem de água, banco de leite e outros), de grupos de estudo (projetos e ou temas específicos) e assistir aos cursos de capacitação obrigatórios;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Descrição sintética: compreende o cargo que tem como atribuição auxiliar o Cirurgião-Dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar em Saúde Bucal, com carga horária mínima de 300 horas.

Outros requisitos – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Atribuições típicas:

- organizar e executar atividades de higiene bucal;
- processar filme radiográfico;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;



- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- executar outras atribuições afins.

### **GRUPO OCUPACIONAL**

#### **OBRAS, MECÂNICA, TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS**

##### **Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Descrição sintética: executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Atribuições típicas:

- efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;



- executar pequenos mandados externos, tais como: efetuar pagamentos, comprar materiais, entregar e pegar volumes e correspondências, etc.;
- executar atividades de copa;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predetermined;
- auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu superior;
- tratar e dirigir-se de forma cortês e bem educada a servidores, autoridades e visitantes;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: BOMBEIRO**

Descrição sintética: operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios.



Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Atribuições típicas:

- estudar projeto;
- definir traçados das tubulações;
- identificar pressão do fluído;
- dimensionar tubulações;
- especificar e quantificar materiais;
- executar projeto;
- separar materiais conformemedidas e tipos;
- conferir validade dos materiais;
- inspecionar materiais visualmente;
- inspecionar local;
- marcar local definido para instalação;
- isolar local de trabalho;
- abrir paredes, lajes, pisos ou valas; acondicionar materiais no local de instalação;
- fixar suportes;
- cortar tubos; abrir roscas nas tubulações;
- alinhar tubos conforme ângulo especificado;
- encaixar conexões;
- encurvar tubos; pontear, colar, identificar e pintar tubulações;
- distribuir, assentar, unir e vedar tubulações;
- interligar redes a ramais (pontos de consumo);
- instalar acessórios e equipamentos;
- fixar redes;
- identificar com cores as tubulações conformefinalidade;
- vedar saídas das tubulações;
- instalar manômetros na rede;
- pressurizar a rede;





- determinar tempo de duração do teste conforme NBR;
- monitorar teste no manômetro e na rede;
- corrigir falhas na vedação;
- refazer teste;
- liberar rede para uso;
- isolar, envelopar e cobrir tubulações com areia;
- identificar e analisar falhas ou defeitos;
- desativar sistemas de distribuição;
- identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos;
- substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade;
- testar reparos dos acessórios ou equipamentos;
- reativar sistemas de distribuição;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: CALCETEIRO**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de pavimentação de ruas, praças, jardins e obras similares, utilizando para tanto blocos de concreto, paralelepípedo e outros materiais similares em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

Requisitos para provimento:

Instrução - anos iniciais do ensino fundamental.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Atribuições típicas:

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras;
- assentar blocos, blokets, paralelepípedos e outros;



- dar acabamento à obra preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros;
- sinalizar as ruas quando estiver em obras;
- executar trabalhos em pisos de calçadas com assentamento de pastilhas de granito e/ou outros;
- zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: ELETRICISTA**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo, manutenção e operação de sistemas elétricos em instalações prediais, industriais e em semáforos, em baixa e alta tensão.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo

Outros requisitos – Curso de eletricitista com comprovação mediante certificado de curso regular e reconhecido.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no emprego que ocupa.

Atribuições típicas:

- instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções;
- preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública;
- instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local;



- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- preparar os locais onde se realizam eventos da Prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo a fiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e disjuntores em todas as barracas e estandes ali localizados;
- prestar assistência durante a realização dos eventos organizados pela Prefeitura, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas;
- instalar semáforos, utilizando material adequado;
- substituir lâmpadas, placas eletrônicas, focos, cabos e colunas dos semáforos a fim de mantê-los em perfeito funcionamento;
- programar controladores semaforicos, inserindo equipamentos e dados, segundo orientação recebida;
- instalar placas de sinalização fixando-as aos postes de energia elétrica municipal;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do emprego, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: GARI**

Descrição sintética: conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagem, pintura de guias, aparo de gramas e outros serviços afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:



Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Atribuições típicas:

- percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem;
- realizar a varrição de logradouros públicos;
- capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rios;
- lavar vias públicas após varrição e coleta de feiras;
- fazer manutenção de jardins públicos;
- retirar detritos das margens dos rios;
- utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: MARCENEIRO**

Descrição sintética: efetuar trabalhos gerais de carpintaria e marcenaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Atribuições típicas:

- estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;
- conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados;





- afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos.

Requisitos para provimento:

Instrução – Instrução – Ensino Fundamental Completo.

Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Atribuições típicas:

a) quanto aos serviços de mecânica de veículos:

- inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;



- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
  - regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
  - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
  - fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
- b) atribuições comuns a todos os serviços:
- acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;
  - realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;
  - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
  - manter limpo o local de trabalho;
  - zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
  - observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
  - executar outras atribuições afins.

### **Cargo: MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos e máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

Requisitos para provimento:

Instrução – Instrução – Ensino Fundamental Completo.

Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.



Atribuições típicas:

a) quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:

- inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;

b) atribuições comuns a todos os serviços:

- acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;
- realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: MOTORISTA**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Requisitos para provimento:



Instrução – Ensino fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria “D”. No caso de condução de transporte de ônibus escolar, certificado de conclusão de curso especializado a ser ministrado conforme estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito.

Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Atribuições típicas:

- dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas;
- dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;





- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o caminhão ou ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental completo, acrescido de habilitação para a condução de máquina pesada.

Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público e habilitação para a condução de veículos na categoria C, D ou E.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Atribuições típicas:

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;



- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: PEDREIRO**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, usinagem de asfalto, carpintaria, serralheria, soldagem, vidraçaria, marteleiro, pintura, pintura letrista, manutenção e reparos em instalações hidráulicas, bem como de montagem de armações de ferro, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Atribuições típicas:

quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;



- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
  - construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
  - executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
  - montar tubulações para instalações elétricas;
  - preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
  - assentar meios-fios;
  - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- quanto aos serviços de armação:
- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
  - cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
  - curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
  - montar os vergalhões, unindo-os com auxílio de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
  - introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
  - interpretar os croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;
- quanto a serviços de carpintaria:
- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
  - traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
  - serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
  - instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;



- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
  - revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais; - confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
  - confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
  - realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;
- quanto aos serviços de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:
- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
  - marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
  - instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
  - localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto;
  - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
  - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- quanto a serviços de pintura:
- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
  - limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
  - raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
  - retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
  - preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;





- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros; atribuições comuns a todos os serviços:
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: SERVENTE**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, transporte de pacientes e limpeza laboratorial.

Requisito para provimento:

Instrução - anos iniciais do ensino fundamental.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Atribuições típicas:

quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;



- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;

quando no exercício de tarefas de lavanderia:

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
- enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes;
- proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;
- utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos;
- verificar se há peças poídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências;
- realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia;
- apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
- percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

quando no exercício de tarefas de limpeza:



- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;
- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
- aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria - frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida; quando na função de apreensão de animais:
- apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública, observando o estado de saúde dos animais e contando-os;



- registrar, ao final da jornada de trabalho e em formulário próprio, os dados referentes as apreensões realizadas;
- preparar e distribuir alimentação aos animais, observando a indicada para cada tipo, transportando-a e colocando-a nos comedouros, de acordo com a orientação do médico veterinário;
- aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;
- fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;
- executar outras atribuições afins.

atribuições comuns a todas as áreas:

- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;
- auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;
- auxiliar em campanhas de vacinação;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;





- entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores;
- participar de encontros de formação continuada quando convocado;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: VIGIA**

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

Requisito para provimento:

Instrução - anos iniciais do ensino fundamental.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Atribuições típicas:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;



- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;
- ligar e desligar alarmes;
- realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
- elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
- impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;
- controlar o horário de visitas;
- fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: ZELADOR DE CEMITÉRIO**

Descrição sintética: tem como objetivo zelar pela manutenção, limpeza e ordem no cemitério municipal, bem como zelar pelo patrimônio público e organizar as atividades de portarias em geral e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Atribuições típicas:

- manter sempre limpas as vias internas dos cemitérios, retirando os entulhos, executando a capina e a poda das árvores existentes no interior dos cemitérios;
- observar toda a documentação exigida por lei para o sepultamento em cemitério público, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades;
- manter em ordem os registros e documentos relativos aos cemitérios;



- observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas;
- utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido;
- executar outras atribuições afins.

