

# LEI Nº 106/2006

**EMENTA:** Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves e dá outras providências.

**O PODER MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES**, Estado do Espírito Santo, faz saber que o Poder Legislativo do Município de Alfredo Chaves (ES) aprovou e o chefe do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

## Capítulo I

### DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 1º** - O plano de Carreira e de Vencimentos instituído por esta Lei, define as atividades e tarefas a serem executadas pelos servidores do Município de Alfredo Chaves e as correspondentes retribuições pecuniárias, e têm sua execução regulada pelos seus dispositivos e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações complementares.

**Art. 2º** - São partes integrantes deste Plano de Carreira as tabelas de cargos e de vencimentos e as atribuições dos cargos constantes dos anexos I e II, respectivamente, bem como os demais anexos constantes nesta Lei.

**Parágrafo Único.** Não se inclui neste Plano, os casos de contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica, e os cargos em comissão e funções de confiança.

## Capítulo II

### DOS CONCEITOS

**Art. 3º** - Para fins e efeitos deste Plano considera-se:

**I – Cargo:** Conjunto de atribuições semelhantes quanto a natureza do trabalho e aos níveis de complexidade e responsabilidade, reunidos sob uma mesma denominação.

**II – Carreira:** É o conjunto de cargos de mesma natureza, hierarquizados segundo os níveis de complexidade e responsabilidade que lhes são inerentes.

**III – Faixa Salarial:** É uma escala de valores formada por padrões salariais definidos para cada cargo, identificada por referência numérica.

**IV – Padrão Salarial:** É a referência numérica de cada um dos valores da faixa salarial de cada cargo a que corresponde um determinado vencimento.

**V – Progressão:** É a elevação profissional do servidor para a referência imediatamente superior dentro do mesmo cargo a cada três anos, com crescimento horizontal.

**VI – Referência:** É o escalonamento do nível de valor monetário que determina o crescimento funcional horizontal e o vencimento base do servidor, acrescido de 1% (um por cento) a cada mudança.

**VII – Movimentação:** É o processo de mudança do servidor entre áreas de lotação da estrutura da Administração Municipal e tem como objetivo ordenar e acelerar a maturidade profissional dos servidores, propiciando-lhes oportunidade de conhecer e lidar diretamente, como técnicos e administradores, com atividades e ações administrativas que estarão sob a sua responsabilidade.

### **Capítulo III**

#### **DO INGRESSO NA CARREIRA**

**Art. 4º** - O ingresso do servidor efetivo no Serviço Público Municipal de Alfredo Chaves, dar-se-á no primeiro padrão da faixa salarial do cargo inicial da carreira para o qual prestou concurso público.

§ 1º O edital de concurso público para o ingresso deverá especificar a formação e a habilitação básica, e o registro profissional no órgão competente, necessários ao exercício das atividades dos cargos objeto do concurso, bem como a pontuação pertinente a cada título que o candidato poderá apresentar.

§ 2º O candidato aprovado em concurso público, quando nomeado, ingressará no padrão inicial do cargo;

§ 3º O quantitativo de cargos, as carreiras, classes e vencimentos são os constantes do anexo I..

**Art. 5º** O servidor efetivo somente poderá ter progressão salarial depois de concluído o estágio probatório.

**§ 1º** Todos os cursos de que participe o servidor durante o estágio probatório serão pontuados para efeito de progressões salariais.

**§ 2º** Toda a pontuação obtida pelo servidor durante o período de estágio probatório será cumulativa, até que concorra a primeira progressão salarial, quando será zerada a pontuação do período considerado no processo.

## **Capítulo IV**

### **DA PROGRESSÃO**

**Art. 6º** - A progressão é a passagem do servidor de sua referência de vencimento para outra, imediatamente superior, dentro de seu cargo de vencimentos da carreira que ocupa, pelo critério de merecimento e antiguidade, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

**§ 1º** Durante o estágio probatório o servidor será avaliado continuamente pelo seu chefe imediato, que emitirá a cada ano relatório de avaliação, onde serão aferidos os requisitos previstos no estatuto do Servidor Público do Município de Alfredo Chaves, contendo a ciência do servidor, que terá direito a recurso no prazo e na forma prevista no estatuto mencionado.

**§ 2º** As avaliações periódicas das chefias imediatas serão submetidas ao Secretário Municipal de Administração, que emitirá relatório conclusivo, circunstanciado e fundamentado, quanto à efetivação ou não do servidor após o estágio probatório, encaminhando tal relatório ao chefe do Poder competente para a decisão final.

**§ 3º** Em qualquer fase das avaliações periódicas durante o estágio probatório, terá o servidor direito à ampla defesa.

**§ 4º** A decisão final do chefe do Poder competente deverá ser prolatada até 15 dias antes do término do estágio probatório, e se for pela exoneração deverá publicar o ato pertinente à mesma.

**§ 5º** - Cada nível possui dez referências, identificadas por letras maiúsculas de A a J.

**§ 6º** - A progressão por antiguidade e merecimento se dará alternadamente, obedecidas às normas específicas.

**§ 7º** - Os documentos comprobatórios de participação nos eventos deverão ser entregues na Gerência de Recursos Humanos.

**§ 8º** - O efeitos financeiros da progressão retroagem a data da protocolização do requerimento, se deferido.

**Art. 7º** O servidor efetivo somente poderá ter progressão salarial depois de concluído o estágio probatório.

**§ 1º** Todos os cursos de que participe o servidor durante o estágio probatório serão pontuados para efeito de progressões salariais.

**§ 2º** Toda a pontuação obtida pelo servidor durante o período de estágio probatório será cumulativa, até que concorra a primeira progressão salarial, quando será zerada a pontuação do período considerado no processo.

**Art. 8º.** A avaliação por merecimento ocorrerá 1 (uma) vez por ano, no mês de março, para o servidor que fizer jus a citada progressão.

**Art. 9º.** Os critérios referentes à concessão da progressão por merecimento serão previstos em regulamento específico.

**Art. 10.** Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

**I** – ter cumprido o estágio probatório;

**II** – ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;

**III** – ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho e de acordo com as normas previstas em regulamento específico, via decreto do Poder Executivo.

**§ 1º** A progressão só poderá ser concedida ao servidor 03 (três) anos após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que tenha sido ele bem avaliado.

**§ 2º** Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

**§ 3º** O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho, acrescida do valor atribuído ao quesito Disciplina.

**Art. 11.** O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

**Art. 12.** O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Lei passará automaticamente 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. 13.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá na referência de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nessa referência, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 14.** Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, cumpridas os requisitos do artigo 10, e esta deverá ser requerida pelo servidor.

**Art. 15** – Para que haja a avaliação de desempenho o Chefe do Poder Executivo baixará norma regulamentadora, via decreto no prazo de 06 (seis) meses, a partir da data de implantação desta Lei.

## **Capítulo V**

### **DA PONTUAÇÃO**

**Art. 16** A pontuação concedida ao servidor para efeito de progressão obedecerá aos seguintes critérios:

**I** – O servidor efetivo do Município de Alfredo Chaves, que ocupe ou tenha ocupado os cargos de Direção, de Assessoramento superior, terá 160 pontos por ano de efetivo exercício, contados proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados no cargo, em cada ano civil.

**II** – O servidor efetivo do Município de Alfredo Chaves, que ocupe ou tenha ocupado cargos de chefia superior ou coordenação, no Município de Alfredo Chaves, terá 125 pontos por ano de efetivo exercício, contados proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados no cargo, em cada ano civil.

**III** – O servidor efetivo do Município de Alfredo Chaves, que ocupe ou tenha ocupado cargos de chefia intermediária, função gratificada ou participado de comissões no Município de Alfredo Chaves, terá 80 pontos por ano de efetivo exercício, contados proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados no cargo, em cada ano civil.

**IV** – O tempo de serviço público prestado exclusivamente ao Município de Alfredo Chaves, na proporção de 10 pontos por ano de serviço.

**V** – Cada avaliação de desempenho valerá no máximo 100 pontos , computando-se a média dos pontos no período , como pontuação, e observando-se os critérios de avaliação.

## Capítulo VI

### DO ENQUADRAMENTO OFICIAL

**Art. 17** – Os servidores que ingressarem no serviço público da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves após a vigência desta Lei, serão enquadrados na referência inicial da carreira, observado o disposto no artigo 4º.

**§ 1º** - Os servidores efetivos e estabilizados na forma prevista na Constituição Federal, já em atividade na data de publicação desta Lei, serão enquadrados na referência da carreira em que estiver situado o seu padrão atual de vencimento, computada a pontuação prevista no art. 16.

**§ 2º** - Os servidores inativos serão enquadrados na referência de carreira da concessão de sua aposentadoria.

**Art. 18** – Após o enquadramento inicial previsto no artigo anterior, todos os servidores efetivos passarão a utilizar os critérios gerais para as progressões salariais, na forma definida nesta Lei, observados os limites constitucionais e legais para os gastos com pessoal.

**Art. 19** – O servidor efetivo que tiver sido colocado a disposição de outros órgãos de qualquer esfera de governo, terá seu tempo de serviço computado como se prestado ao Município de Alfredo Chaves, para efeito do enquadramento inicial de que trata o artigo 17.

**Art. 20** – O tempo de serviço e as atividades acadêmicas, as atualizações e aperfeiçoamento cujos títulos foram utilizados para efeito do enquadramento inicial, não poderão ser utilizados mais de uma vez, nos casos de servidores em regime de acumulação legal, ou, posteriormente, para quaisquer outras progressões salariais.

**Art. 21** – O Poder executivo baixará normas regulamentadora, via decreto, para cumprimento do disposto nos artigos 17 ao 20 da presente Lei, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a partir da publicação desta lei.

## Capítulo VII

### DA ESTRUTURA DO QUADRO

**Art. 22** – A estrutura do Quadro de Pessoal da Prefeitura, constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais / Carreiras:

**I – GRUPO DE CARREIRA OCUPACIONAL: ZELADORIA, SEGURANÇA E CONSERVAÇÃO** – Compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível elementar relacionadas com os serviços de limpeza, zeladoria, vigilância e conservação internas e externas.

**II – GRUPO DE CARREIRA OCUPACIONAL – OBRAS, TRANSPORTE, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO** – Compreende os cargos que envolvem atividades profissionais relacionadas com o transporte, a transformação, utilização e beneficiamento de metais, madeiras, materiais de construção, pintura, eletricidade, hidráulica e canalização em geral, bem como a preparação e conservação de bens patrimoniais da administração direta.

**III– GRUPO DE CARREIRA OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO** – Compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com os serviços de natureza administrativa.

**IV – GRUPO DE CARREIRA OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS** – Especializados e os que envolvem dedicação total com deslocamento constantes de áreas de trabalho.

**V – GRUPO DE CARREIRA OCUPACIONAL DO FÍSCO**  
Compreende os cargos a que são inerentes atividades de fiscalização de competência da Administração Pública Direta e a orientação aos contribuintes quanto à aplicação das Leis fiscais.

**VI – GRUPO DE CARREIRA OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR**  
Compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com serviços de supervisão, orientação, planejamento, execução e para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível superior.

## **Capítulo VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 23** – As contratações para atender necessidades temporárias, decorrentes de impedimento legal ou afastamento do servidor obedecem a legislação própria do Município.

**§ 1º** - Os cargos criados na presente lei e não preenchidos por reenquadramento dos servidores efetivos serão ocupados por contratação em designação temporária até a realização do concurso público e posse dos aprovados.

**§ 2º** - Ressalvadas as contratações previstas no “*caput*” desde artigo, fica vedada a contratação por tempo determinado, enquanto houver candidatos aprovados em concurso público com prazo de validade não extinto, na área específica.

**Art. 24** – A jornada normal de trabalho será de 44 horas semanais, podendo ser alterada a critério do Chefe do Poder Executivo, observadas a carga horária determinada em Lei para os profissionais da Saúde e telefonista.

**§ 1º** - Excetua-se da possibilidade prevista no **caput** deste artigo o servidor que exercer profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 44 horas.

**§ 2º** - A remuneração do servidor que cumprir uma carga horária inferior estabelecida para sua categoria funcional constante no Anexo I desta lei, será proporcional ao número de horas trabalhadas.

**Art. 25** – Fica assegurado aos aposentados e aos servidores afastados de suas funções por força de laudo médico temporário ou definitivo, o direito de enquadramento previsto no artigo 17 da presente Lei.

**Art. 26** – Os casos omissos e as questões dúbias, suscitadas na aplicação da presente Lei serão resolvidas pelo Secretário Municipal de Administração e homologados pelo Prefeito Municipal, no âmbito do Poder Executivo.

**Art. 27** – O poder Executivo visando promover a adequação das dotações orçamentárias do Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves, poderá suplementar dotação orçamentária, considerando os limites previsto na Lei Nº 102/2005 de 27 de dezembro de 2005.

**Art. 28** – Fica excluídos do quadro de cargos de provimento em comissão, os cargos de Supervisor Escolar Ensino Fundamental, Supervisor Escolar Educação Infantil e Orientador Escolar, constante no anexo XII da Lei Ordinária Nº 104/2006, de 27 de janeiro de 2006.

**Art. 29** – As exigências dos incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar Federal Nº 101/2000 são atendidas nos anexos III e IV da presente Lei.

**Art. 30** – Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei.

**Art. 31** – Ficam revogadas as leis que criaram e modificaram o Plano de Carreira e define o sistema de vencimentos dos servidores

públicos do Município de Alfredo Chaves, e em especial as Leis: Nº 674/90 de 15 de agosto de 1990, Nº 704/1993 de 16 de setembro de 1993, Nº 766/97 de 29 de agosto de 1997, Nº 820/99 de 02 de março de 1999, Nº 004/2001 de 22 de fevereiro de 2001, Nº 006/2001 de 19 de março de 2001, Nº 047/2002, Nº 061/2005 de 22 de fevereiro de 2005, Nº 062/2005 de 22 de fevereiro de 2005, 072/2005 de 06 de abril de 2005, 083/2005 de 19 de setembro de 2005, 084/2005 de 14 de setembro de 2005.

**Art. 32** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alfredo Chaves(ES), 16 de Fevereiro de 2006.

**FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I DA LEI Nº 106/2006**  
**Quadro de Grupo de Carreira, Quantitativo, Denominação dos**  
**Cargos e Vencimentos.**

<b>GRUPO DE CARREIRA OCUPACIONAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
<b>I – ZELADORIA, SEGURANÇA E CONSERVAÇÃO</b>	60	Auxiliar de Serviços Gerais	360,00
	60	Agente de Serviço Braçal	384,00
	70	Agente de Limpeza Pública	360,00
	10	Agente Coletor de Limpeza Pública	420,00
	15	Merendeira	360,00
	10	Vigia	360,00
	01	Lavador de Veículos e Máquinas	504,00

<b>GRUPO DE CARREIRA OCUPACIONAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
<b>II – OBRAS, TRANSPORTE, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO</b>	30	Motorista	660,00
	05	Tratorista	504,00
	04	Auxiliar de Mecânico	420,00
	02	Mecânico de Automóvel	840,00
	05	Operador de Motoniveladora	1.200,00
	02	Mecânico de Máquinas Pesadas	1.440,00
	10	Operador de Máquina	840,00
	12	Pedreiro	480,00
	02	Eletricista	480,00

<b>GRUPO DE CARREIRA OCUPACIONAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
<b>III – APOIO ADMINISTRATIVO</b>	20	Auxiliar de Enfermagem	384,00
	50	Auxiliar Administrativo	384,00
	04	Auxiliar Técnico de Informática	360,00
	02	Telefonista	360,00

<b>GRUPO DE CARREIRA OCUPACIONAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
<b>IV – PROFISSIONAL TÉCNICO</b>	03	Técnico Agrícola	528,00
	02	Técnica Contabilidade	528,00
	02	Inseminador	384,00
	13	Oficial Administrativo	504,00
	01	Tesoureiro	1.320,00
	15	Técnico de Enfermagem	576,00

<b>GRUPO DE CARREIRA OCUPACIONAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
<b>V – FISCO</b>	15	Agente de Fiscalização	528,00

<b>GRUPO DE CARREIRA OCUPACIONAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	01	Engenheiro Civil	1.320,00
	04	Assistente Social	1.320,00
	03	Contador	1.320,00
	02	Fisioterapeuta	1.800,00
	01	Fonoaudiólogo	1.800,00
	03	Psicólogo	1800,00
	01	Engenheiro Agrônomo	1.320,00
	01	Engenheiro Elétrico	1.320,00
	01	Engenheiro Florestal	1.320,00
	06	Enfermeiro	1.320,00
	01	Farmacêutico	1.320,00
	20	Médico	1.800,00
	02	Médico Veterinário	1.800,00
	10	Odontólogo	1.800,00
	01	Arquiteto	1.320,00
	01	Nutricionista	1.320,00
01	Bibliotecário	1.320,00	
02	Turismólogo	1.320,00	

## **ANEXO II DA LEI Nº 106/2006**

### **1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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

### **3. Atribuições típicas:**

- **quanto às atividades de apoio administrativo geral:**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- auxiliar na operação de microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- auxiliar o arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- auxiliar o recebimento, conferindo e registrando a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- auxiliar no recebimento do material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- **quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:**
  - auxiliar na coleta dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
  - auxiliar, quando solicitado, a fazer cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
  - informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
  - atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- **quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde:**

- receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;
- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;
- executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - ensino fundamental completo.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Classe: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

#### **3. Atribuições típicas:**

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;
- auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- 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;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- atender ao público com atenção e cortesia;
- executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - ensino médio completo

#### **5. Recrutamento:.**

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

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

### **3. 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, orçamentário e patrimonial;
- conduzir 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;
- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, 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;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Classe: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares, além de orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas

municipais, bem como compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária e 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.

### **3. Atribuições típicas com relação a fiscalização de Obras e Posturas:**

- 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 habite-se;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- 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;
- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;

- 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 ou em logradouros públicos;
- 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 a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- autuar e apreender as mercadorias por irregularidades 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;
- fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;
- fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

● **Atribuições típicas com relação à fiscalização de saúde pública:**

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, 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;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;

- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- 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 a atuação clínica da Defesa Sanitária Animal da Secretaria Municipal de Agricultura;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

● **Atribuições típicas com relação a fiscalização de tributos:**

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;

- lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – nível fundamental completo

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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

### **1 - Classe: AUXILIAR TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam executar tarefas pertinentes à área de informática, digitação, elaboração de tabelas e planilhas nos diversos setores da Prefeitura.

### **3 - 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;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e **softwares** adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados, quando solicitado;

- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e **softwares** instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e **softwares** pela Prefeitura;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e **softwares** utilizados na Prefeitura;
- elaboração de tabelas e planilhas nos diversos setores da Prefeitura,
- digitação de textos, tabelas, planos de trabalho, bem como, digitação de dados nos programas próprios de gerenciamentos nos diversos setores da PMAC.
- Alimentar os programas de informática das Secretarias de Saúde, Educação e Ação Social com as informações necessárias diariamente.
- executar outras atribuições afins.

#### **4 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – ensino fundamental completo, com conhecimento teórico e prático na área de informática.
- **5 - Recrutamento:**
- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

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

### **3. Atribuições típicas:**

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;

- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- 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 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;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- executar outras atribuições afins

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – saber ler e escrever,

#### **5. Recrutamento:**

- **Externo** – mediante concurso público.

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Classe: MERENDEIRA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições nas unidades públicas municipais, em qualquer de seus órgãos.

**3. Principais Atribuições:**

- verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício;
- orientar a distribuição ou, quando necessário, distribuir as refeições preparadas;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, fazendo cumprir as normas e instruções existentes sobre o assunto, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- limpar e arrumar as dependências e instalações que se destinam ao preparo da refeições;
- orientar a disposição de restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- desenvolver um atendimento direto e de caráter educativo ao aluno durante as refeições;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - ensino fundamental incompleto, com práticas em culinária.

**5. Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante aprovação em concurso público.

**6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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

## **1. Classe: TESOUREIRO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a serviços de tesouraria.

### **3. Principais Atribuições:**

- execução de pagamento das despesas previamente processadas e autorizadas;
- a guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura;
- emissão de cheques e requisição de talonários;
- o controle rigorosamente em dia do saldo das contas em estabelecimento bancário e movimentado pela Prefeitura;
- o recolhimento das importâncias devidas referente a encargos da Prefeitura;
- a escrituração do livro caixa;
- a elaboração do boletim de movimento financeiro diário;
- fornecimento de suprimento de dinheiro a outros da Administração direta, quando autorizado pelo Prefeito;
- executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - ensino fundamental incompleto, com práticas em tesouraria.

### **5. Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante aprovação em concurso público.

### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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

- 

## **1 - Classe: PEDREIRO**

**2 - Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a verificar as características da obra, examinando a planta e suas especificações para executar todo serviço referente as atribuições do cargo de pedreiro.

### **3 - Atribuições típicas:**

- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- construir, sob supervisão, pontes de madeira ou concreto;
- auxiliar instalação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares como lixar, colar, pregar, de acordo com a orientação
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- 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;
- 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
- preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- 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;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- montar tubulações para instalações elétricas;

- montar e reparar telhados
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- executar outras atribuições afins. 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;
- executar outras atribuições afins.

#### **4 - Requisitos mínimos para provimento:**

- **Instrução** – saber ler e escrever.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

#### **5 - Recrutamento:**

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

#### **6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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

### **1 - Classe: TELEFONISTA**

**2 - Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

### **3 - Atribuições típicas:**

- atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Prefeitura e prestar informações de caráter geral aos interessados;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários;
- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.

#### **4 - Requisitos mínimos para provimento:**

- **Instrução** - ensino fundamental incompleto, acrescido de curso de Telefonista.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

#### **5 - Recrutamento:**

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

#### **6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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

#### **1 - Classe: VIGIA**

**2 - Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

**3 - Atribuições típicas:**

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios 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 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;
- 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, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executar outras atribuições afins.

**4 - Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – saber ler e escrever.

**5 - Recrutamento:**

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

**6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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

## **1. Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

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

### **3. Atribuições típicas:**

- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;
- administrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - Curso de Auxiliar de Enfermagem.

### **5. Recrutamento:**

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

### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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

## **1. Classe: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

### **3. Atribuições típicas:**

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar à população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- 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 educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de educação e saúde;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.

## **5. Recrutamento:**

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

## **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Classe: AUXILIAR DE MECÂNICO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a auxiliar nas atividades de conserto, recuperação e manutenção de veículos automotores.

### **3. Atribuições típicas:**

- lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados, para completar a lubrificação geral;
- auxiliar na desmontagem e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame;
- auxiliar na substituição, ajuste ou conserto de peças do motor, tais como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, conforme a orientação recebida;
- auxiliar na montagem do motor e demais componentes do veículo, entregando as ferramentas e peças ao mecânico;
- testar o veículo, uma vez montado, dirigindo-o dentro da oficina para assegurar-se de que o mesmo está consertado;
- retirar, segundo a orientação recebida, as peças externas do veículo a ser restaurado como maçanetas, pára-choques, entre outras, para que o veículo possa ser consertado;
- auxiliar no reparo de latarias de veículos, desamassando-as e aplicando, no local danificado, massa própria para restauração;
- auxiliar na recuperação de veículos danificados pela ação do tempo ou por impacto trabalhando com solda, acetileno, oxigênio, solda de metal e massa plástica;
- lixar as superfícies emassadas, para corrigir as imperfeições;
- misturar os pigmentos de tinta, de acordo com a orientação recebida, de forma a obter a mesma tonalidade empregada originalmente no veículo;
- colocar a tinta a ser empregada dentro da pistola de pintura e ligá-la ao compressor;

- auxiliar o Pintor de Autos na aplicação das camadas de tinta necessárias para obter o resultado desejado;
- polir o local pintado, utilizando produtos adequados, a fim de fornecer ao veículo o acabamento ideal;
- reparar diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte, consertando e raspando partes avariadas ou desgastadas com o auxílio de ferramentas e instrumentos apropriados para restituir-lhes as condições de uso;
- desmontar a roda do veículo separando dela o pneu avariado para examiná-lo, juntamente com a câmara de ar;
- retirar a câmara de ar para identificar as avarias, enchendo-a com compressor de ar para esticá-la e imergindo-a em recipiente com água para marcar os danos que devem ser reparados;
- examinar a parte interna e externa do pneu, para verificar avarias e recuperá-lo ou refugá-lo;
- limpar veículos automotores lavando-os externamente, à mão ou com máquina, para conservá-los e manter sua boa aparência;
- remover o pó e outros detritos do interior do veículo, usando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares;
- suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou colocando-o numa rampa para facilitar a limpeza do chassi, da suspensão e de outras partes inferiores do veículo;
- lavar latarias, vidros e outras partes do veículo usando mangueiras ou regadores, querosene, removedor e estopa, para conservação do veículo;
- polir a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina ou outros polidores para dar-lhes brilho;
- executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – saber ler e escrever.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

## **1. Classe: MECÂNICO DE AUTOMÓVEIS**

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

### **3. Atribuições típicas:**

- inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos 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 e de máquinas pesadas;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – saber ler e escrever.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

### **5. Recrutamento:**

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

### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

## **1. Classe: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS**

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

### **3. Atribuições típicas:**

- distribuir, acompanhar e executar quando necessário as tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- distribuir, supervisionar e executar quando necessário as tarefas mais complexas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de 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 de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – ensino fundamental incompleto.
- **Experiência** - interstício mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

## **5. Recrutamento:**

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

## **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Classe: MOTORISTA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros das diversas Secretarias dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

### **3. Atribuições típicas:**

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “D”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- 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 veículo;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado
- auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – ensino fundamental incompleto e carteira de habilitação de motorista profissional – Categoria “D”.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Classe: TRATORISTA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

#### **3. Atribuições típicas:**

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- preparação do solo para o plantio;
- arar e gradiar o solo;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;

- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, 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.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** ensino fundamental incompleto e habilitação profissional adequada.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**2. 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, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

#### **3. Atribuições típicas:**

- operar carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, e outros, para execução de serviços de escavação, 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.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** ensino fundamental e habilitação profissional adequada.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Classe: OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar motoniveladora, ou seja, Patrol, providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, pavimentar e patrolar estradas vicinais.

#### **3. Atribuições típicas:**

- operar motoniveladora, para execução de serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias,
- conduzir e manobrar a patrol, 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;

- 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.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** ensino fundamental incompleto e habilitação profissional adequada.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Classe: AGENTE DE SERVIÇO BRAÇAL**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

#### **3. Atribuições típicas:**

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- quebrar pedras e pavimentos;
- limpar ralos e bocas-de-lobo;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e gramas para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos.
- auxiliar na execução de serviços de calçetaria;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- assentar meios-fios;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- construir, sob supervisão, bocas-de-lobo, bueiros e caixas de inspeção;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- construir, sob supervisão, pontes de madeira ou concreto;
- auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares como lixar, colar, pregar, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar a montar, desmontar, reparar e ajustar os sistemas hidráulicos;
- ajudar a localizar e reparar vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar a montar e instalar sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar a instalar louças sanitárias, caixas-d`água, chuveiros e outros;
- auxiliar a preparar tintas e executar tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- realizar trabalhos simples de solda;

- auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
  - limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
  - zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
  - observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
  - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - saber ler e escrever.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Classe: AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas nos trabalhos de limpeza pública, bem como manutenção de vias e logradouros, praças e jardins.

#### **3. Atribuições típicas:**

- Executar serviços de limpeza de vias públicas, praças, jardins e outros logradouros públicos.
- Executar serviços de manutenção e conservação de vias públicas, praças, jardins e outros logradouros públicos.
- Trazer para o local apropriado o lixo resultante dos serviços de limpeza executados.
- Executar os serviços de limpeza nos órgãos públicos.
- executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – saber ler e escrever.

**5. Recrutamento:**

- **Externo** – mediante concurso publico.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

**1. Classe: AGENTE DE COLETOR DE LIMPEZA PUBLICA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas na coleta de limpeza pública, bem como manutenção de vias e logradouros, praças e jardins.

**3. Atribuições típicas:**

- Executar serviços de coleta de lixo nas vias públicas, praças, jardins e outros logradouros públicos.
- Executar serviços de manutenção e conservação de vias públicas, praças, jardins e outros logradouros públicos.
- Trazer para o local apropriado o lixo resultante dos serviços de limpeza executados.
- Manter limpas e vazias as lixeiras do município;
- Executar serviços de limpeza e coleta de entulho.
- Executar os serviços de limpeza nos órgãos públicos.
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – saber ler e escrever.

**5. Recrutamento:**

- **Externo** – mediante concurso publico.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

## **1. Classe: ELETRICISTA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de manutenção em sistemas elétricos.

### **3. Atribuições típicas:**

- fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios.
- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- construir e manter redes elétricas dentro dos prédios;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- executar outras atribuições afins.

### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - ensino fundamental incompleto acrescido de conhecimento específico na área.

### **5. Recrutamento:**

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

### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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

## **1. Classe: TÉCNICO AGRÍCOLA**

**2. 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.

**3. Atribuições típicas:**

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;

- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de Técnico em Agropecuária.

#### **5. Recrutamento:**

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

## **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Categoria profissional: ARQUITETO**

**2. 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.

### **3. Atribuições típicas:**

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município;
- 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;

- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- 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.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de nível superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

## **1. Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

### **3. Atribuições típicas:**

#### **• atribuições exercidas junto à Secretaria de Assistência Social:**

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- realizar estudos socio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

#### **• atribuições desenvolvidas na junto à área de recursos humanos:**

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à

melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas;

- prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna;
- atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal;
- realizar estudo socio-econômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

• **atribuições desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação:**

- estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;
- aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;
- assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua internação;
- proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;
- prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;
- equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;
- avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;
- realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, da área de Serviço Social Escolar;

- atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;
- supervisionar estágios de estudantes de Serviço Social na área escolar;

• **atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e 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.

**4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Serviço Social -CRESS)

**5. Recrutamento:**

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

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

**1 - Categoria profissional: BIBLIOTECÁRIO**

**2 - Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar e manter bibliotecas.

**3 - Atribuições típicas:**

- proceder à divulgação de informações e documentos existentes na biblioteca, usando métodos manuais ou automatizados;
- organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteca desenvolvendo sistemas de catalogação, referência e conservação de acervo bibliográfico para guardar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários;
- planejar e proceder à aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografias e leitores;
- efetuar compra, permuta ou doação de livros, folhetos e documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;
- catalogar e classificar manuscritos, obras raras e comuns, mapas, publicações oficiais, seriadas ou não, bibliografias e obras de referência usando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações, e colocá-las à disposição dos usuários;
- organizar fichários, catálogos e índices usando fichas-padrão ou processos mecanizados para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informação;
- compilar bibliografias nacionais e estrangeiras, gerais ou especializadas, para levantar a literatura existente sobre um tema ou referente a um período;
- fazer a indexação e o controle da terminologia das obras, analisando os termos mais relevantes ou as palavras-chave;
- orientar o usuário, indicando fontes de informações para facilitar a consulta;
- filiar-se a organismos, federações, associações e outras bibliotecas para possibilitar troca de obras e informações e empréstimos;
- selecionar obras para encadernação e restauração;
- fazer estatística de consultas e empréstimos;
- participar da organização das atividades propostas pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação que envolvam a Biblioteca.
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **4 - Requisitos mínimos para provimento:**

- **Instrução** - curso de nível superior em Biblioteconomia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

## **5 - Recrutamento:**

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

## **6 - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:**

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

### **1. Categoria profissional: ODONTÓLOGO**

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

### **3. Atribuições típicas:**

- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Odontólogo, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o Odontólogo for devidamente habilitado em homeopatia em

odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;

- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou 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.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

## **1. Categoria profissional: CONTADOR**

**2. 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.

### **3. Atribuições típicas:**

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o 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 ou 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;
- 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 a 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.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Categoria profissional: ENFERMEIRO**

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

### **3. Atribuições típicas:**

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados sociossanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- 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;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

#### **5. Recrutamento:**

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

## **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Categoria profissional: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

### **3. Atribuições típicas:**

- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;
- emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;

- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de
- verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
- 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.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Agrônoma e registro no respectivo conselho de classe.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

### **1- Categoria profissional: ENGENHEIRO CIVIL**

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

#### **3. Atribuições típicas:**

- analisar propostas arquitetônicas, observando seu tipo, estilo proposto, bem como as condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- 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.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

#### **5. Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Engenheiro Civil.

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Categoria profissional: FARMACÊUTICO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

#### **3. Atribuições típicas:**

- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando 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;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;

- proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso superior em Farmácia-Bioquímica, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

#### **5. Recrutamento:**

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

## **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Categoria profissional: FISIOTERAPEUTA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

### **3. 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 órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, 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 dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

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

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Categoria profissional: FONOAUDIÓLOGO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

#### **3. Atribuições típicas:**

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas

- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- 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 da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- 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.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

## **1. Categoria profissional: MÉDICO**

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

### **3. Atribuições típicas:**

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- 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;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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;

- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Categoria profissional: MÉDICO VETERINÁRIO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

#### **3. Atribuições típicas:**

- planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e **post-mortem**, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;
- promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando

projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;

- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- 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.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

## **1. Categoria profissional: NUTRICIONISTA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

### **3. Atribuições típicas:**

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- 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 ações de educação em saúde;
- 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, compatíveis com sua especialização profissional.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Categoria profissional: PSICÓLOGO**

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

#### **3. Atribuições típicas:**

- **quando na área da psicologia da saúde:**
  - estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

- **quando na área da psicologia do trabalho:**

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

- **quando na área da psicologia educacional:**

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo,

empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;

- providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
- efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;
- atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.

• **atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, 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.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Categoria profissional: ENGENHEIRO FLORESTAL**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

#### **3. Atribuições típicas:**

- supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- 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 florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;

- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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 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.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Florestal e demais cursos de nível superior complementados com pós-graduação em áreas relacionadas à gestão do meio ambiente, desde que reconhecidos pelo Ministério da Educação.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

## **1. Categoria profissional: TURISMÓLOGO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a elaborar, analisar e executar planos e programas turísticos.

### **3. Atribuições típicas:**

- elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município;
- realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções;
- analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores de turismo sobre indivíduos, grupos e categorias sociais;
- interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;
- realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação;
- elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para divulgação dos atrativos do Município;
- preparar calendário dos eventos festivos do Município e das localidades circunvizinhas;
- efetuar o levantamento da rede hoteleira do Município e cidades vizinhas, para informar a turistas classificação dos hotéis e facilidades oferecidas;
- preparar dados referentes a empresas de aluguel de carros e outras viaturas para informar os turistas que procuram a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de nível superior em Turismo, acrescido do comprovante de cadastramento junto ao órgão competente.

## **5. Recrutamento:**

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

## **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Classe: ENGENHEIRO ELÉTRICO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a estudar, planejar, avaliar e elaborar projetos elétricos onde compete a supervisão, coordenação, fiscalização, orientação técnica, vistoria e perícia.

### **3. Atribuições típicas:**

- projetar sistemas elétricos observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios.
- supervisionar serviços de instalação de fiação elétrica e montagem de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas;
- construir e manter redes elétricas dentro dos prédios, seguindo as normas de segurança e padrão de qualidade do INMETRO;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- 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;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia elétrica de todos as obras contratadas pelo município;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- analisar e emitir pareceres em projetos elétricos;

- participar da fiscalização do cumprimento das normas dentro de sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades 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.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Elétrica, acrescido do comprovante de registro junto ao órgão competente.

#### **5. Recrutamento:**

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

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Classe: INSEMINADOR**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam à deposição mecânica do sêmen no aparelho reprodutivo da fêmea, bem como aqueles que dedicam ao fomento de pecuária no setor da produção e distribuição de sêmen, materiais e equipamentos de uso na inseminação artificial e de outros produtos ligados a reprodução animal.

### **3. Principais Atribuições:**

- deposição mecânica do sêmen no aparelho reprodutor da fêmea.

- Produção e distribuição de sêmen, seguindo as normas de controle da Associação Brasileira de Inseminação Artificial;
- orientar os produtores sobre o uso da inseminação artificial através da promoção e divulgação da técnica, e de campanhas promocionais para melhoria do rebanho;
- promover o aperfeiçoamento e o desenvolvimento do setor de inseminação;
- colaborar com o poder público municipal para execução de projetos de inseminação;
- pesquisar a introdução de novas técnicas nos trabalhos de inseminação artificial;
- buscar o melhoramento do rebanho em menor tempo e a um baixo custo através da utilização de sêmen de reprodutores comprovadamente provados superiores para a produção de leite e carne;
- promover a completa fecundação, ou seja, a união do espermatozóide com o óvulo e a formação de um novo ser;
- garantir o controle zootécnico do rebanho;
- requisitar o material, quando necessário.
- possibilitar a redução da dificuldade em partos, obtendo assim maior reprodutividade;
- observar o cio do animal, garantindo sua fecundação no tempo certo;
- colher o sêmen;
- providenciar os exames laboratoriais e envasamento do sêmen;
- promover as anotações de dados de inseminação na ficha do animal, tais como: data de inseminação, período, nome do touro, nome da vaca, etc.
- garantir um rebanho mais saudável.
- participar periodicamente de cursos de reciclagem para que os principais pontos de inseminação sejam discutidos.
- interessar-se pela sua atividade, para que as tarefas de observação de cio, horário de inseminação e cuidados na aplicação do sêmen, sejam executadas com muito rigor e dedicação;
- contribuir para a introduzir nos rebanhos qualidades genéticas capazes de melhorar os índices de produção;
- promover palestras e encontros com pequenos e médios produtores;

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - ensino fundamental incompleto, com prática comprovada em inseminação artificial.

#### **5. Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante aprovação em concurso público.

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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

### **1. Classe: LAVADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam à lavagem de veículos automotores, bem como máquinas pesadas.

#### **3. Principais Atribuições:**

- verificar o estado de conservação do automóvel, a fim de assegurar sua vida útil por maior tempo;
- preparar o veículo para lavagem;
- requisitar material de limpeza, quando necessário;
- manter limpo o painel dos veículos.
- limpar e enxugar os veículos, bem como máquinas pesadas;
- providenciar o polimento do veículo.
- promover a troca de óleo de motor, óleo de caixa e diferencial.
- executar a completa lubrificação do veículos e/ou máquinas;
- providenciar a completa aspiração do veículo.
- manter limpos e arrumados seu local de trabalho.
- executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - ensino fundamental incompleto.

#### **5. Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante aprovação em concurso público.

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

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

**ANEXO III DA LEI Nº 106/2006**

**DECLARAÇÃO**

Em consonância com o art. 16, inciso II, da Lei Nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, declaro que o Projeto de Lei Complementar Nº 002/2006, que Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves e dá outras providências, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária anual, compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentária.

Alfredo Chaves (ES), 16 de Fevereiro de 2006.

**FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE**  
PREFEITO MUNICIPAL

## **ANEXO IV DA LEI Nº 106/2006**

### **ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO NO EXERCÍCIO EM VIGOR E NOS DOIS SUBSEQUENTES, CONFORME O INCISO I DO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000, LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.**

O Projeto de Lei Complementar Nº 002/2006, que Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves e dá outras providências, estabelece diretrizes e normas para a implantação do Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipal, não criando novos cargos, apenas reorganizando o quadro de servidores que atuam na área educacional.

O município tem melhorado a sua arrecadação, aumentando o índice de participação dos municípios, saindo de 0,302 em 2005 para 0,388 em 2006.

A Lei Nº 081/2005, de 06 de setembro de 2005, Lei de Diretrizes Orçamentária, em seu anexo de metas fiscais estabelece a projeção de crescimento real e nominal da arrecadação municipal, conforme segue.

Ano	Crescimento Real	Crescimento Nominal
2006	3,7 %	9,4 %

2007	3,7 %	8,5 %
2008	3,7 %	7,7 %

A Lei Complementar Nº 001/2005, de 04 de novembro de 2005, que alterou a legislação do ISSQN, ampliou os itens da lista de serviços e a projeção da implantação de novas empresas que elevarão a arrecadação fiscal do ano de 2006, 2007 e 2008.

Alfredo Chaves (ES), 16 de Fevereiro de 2006.

**FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE**  
PREFEITO MUNICIPAL