



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Taquaritinga, 26 de abril de 2017.

Ofício nº 305/2017

Ref.: Requerimento nº 051/2017


Vereador: **José Roberto Giroto**, subscrito pelos Vereadores **Dr. Eduardo Henrique Moutinho**, **Juninho Previdelli**, **Valcir Conceição Zacarias** e **Wadinho Peretti**

Senhor Presidente:

O expediente da referência, aprovado por essa E. Câmara Municipal na Sessão Ordinária do dia 10 de abril de 2017 e transcrito no Ofício nº 240/2017, de 12 de abril de 2017, dessa Digna Presidência, foi alvo da nossa atenção.

Respondendo ao nobre Vereador, que solicita seja informando quem recebeu e protocolizou o anteprojeto de lei desenvolvido pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, bem seja fornecido cópia do anteprojeto original com a redação proposta pelo IBAM, em buscas realizadas nos arquivos desta Prefeitura Municipal não localizamos documentos que atestam quem recebeu o documento entregue pelo IBAM. Ressaltando que estamos realizando os estudos necessários para que seja criada na estrutura administrativa da Prefeitura a Controladoria Geral do Município, para que falhas como esta não se repitam. Por outro lado, apresentamos cópia do projeto apresentado pelo referido Instituto conforme requisitado pelo N. Edil.

Sem mais para o momento e ao inteiro dispor de Vossa Excelência, finalizamos com renovadas expressões e cordiais cumprimentos.


Vanderlei José Marsico
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
José Rodrigo De Pietro
Presidente da Câmara Municipal de
Taquaritinga



**ANTEPROJETO DE LEI DO PLANO DE CARGOS,
CARREIRAS E VENCIMENTOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE TAQUARITINGA - SP**

Versão Final



setembro/2015

EQUIPE TÉCNICA

COORDENAÇÃO GERAL

- Claudia Ferraz
Superintendente da Área de Organização e Gestão - O&G

ELABORAÇÃO

- Maria Christina Orrico
Consultora Técnica
- André Lima
Assessor Técnico
- Franklin Mendonça
Assistente Técnico

APOIO ADMINISTRATIVO

- Patrícia Ribeiro
Secretária

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL.....	5
CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS.....	7
CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO	8
CAPÍTULO IV - DA PROMOÇÃO	9
CAPÍTULO V - DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.....	11
CAPÍTULO VI - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO	12
CAPÍTULO VII - DA LOTAÇÃO	12
CAPÍTULO VIII - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO	13
CAPÍTULO IX - DA CAPACITAÇÃO.....	14
CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	17

ANEXOS

ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

ANEXO II

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

ANEXO III

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS LINHAS DE PROMOÇÃO

ANEXO IV

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO VI

DESCRIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

ANTEPROJETO DE LEI

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um Quadro Permanente com os respectivos cargos e um Quadro Suplementar com os respectivos cargos em extinção.

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

I – quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Taquaritinga;

II – cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

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

IV – classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

V – carreira é a estruturação dos cargos em classes;

VI – cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

VII – grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

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

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

X – vencimentos - correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

XI – faixa de vencimentos - é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

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

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

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

XV – cargo em comissão - é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

XVI – função gratificada - é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo na Prefeitura Municipal de Taquaritinga;

XVII – enquadramento - é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos.

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

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

- I- Nível Superior;
- II - Nível Técnico;
- III - Fiscalização Municipal;
- IV - Apoio Administrativo;
- V - Apoio à Educação e ao Esporte;
- VI - Apoio à Saúde;
- VII - Obras e Serviços Urbanos;
- VIII – Serviços Gerais;
- VIII – Transportes.

§2º. Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal são os constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

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

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

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

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

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

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

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

§1º Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

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

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

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

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

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

Art. 12. A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação e após a realização do exame admissional de saúde.

Art. 13. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 14. Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, previsto no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Caso a aplicação do percentual de que trata o *caput* deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 15. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga.

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

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor;
- VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais;
- VII - declaração de bens.

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

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

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

Art. 18. 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 encontra;

III - ter obtido, pelo menos, 80% (oitenta por cento) do total de pontos na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento específico;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 19. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 20. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de Taquaritinga promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, estimulando a realização de treinamentos e capacitação, entre outras ações.

Art. 21. As progressões serão processadas anualmente no mês de fevereiro e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de Taquaritinga incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 22. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 23. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

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

II - ter obtido, pelo menos, 80% (oitenta por cento) na média de suas 5 (cinco) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo.

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

Art. 24. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei e serão aplicadas apenas ao servidores do Grupo Ocupacional Nível Superior.

Art. 25. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 26. As promoções serão processadas e concedidas pela Prefeitura Municipal de Taquaritinga na existência de vaga, de acordo com as necessidades do serviço e disponibilidade financeira.

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

§2º. Em caso de empate entre dois ou mais servidores, terá preferência o que tiver maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Taquaritinga, como servidor efetivo.

§3º. Permanecendo o empate, terá preferência o servidor com mais idade.

Art. 27. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

Art. 28. A Prefeitura Municipal de Taquaritinga incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da promoção.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 29. A Avaliação de Desempenho Funcional é compreendida como um processo global e permanente de análise das atividades desenvolvidas pelo servidor e será efetuada em conformidade com os critérios e normas definidas nesta Lei e em regulamentação específica.

§1º. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§2º. Os Formulários deverão ser preenchidos pelo servidor e pelo superior imediato, o qual dará ciência ao servidor em reunião específica para discussão do processo de Avaliação de Desempenho, encaminhando os documentos para a Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§3º. Havendo divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos entre as duas avaliações, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar ao superior imediato uma nova avaliação.

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

§5º. Ratificada pelo superior imediato a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§6º. Não havendo a divergência disposta no §3º deste artigo, prevalecerá aquela realizada pelo superior imediato.

Art. 30. As chefias e os servidores deverão enviar ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores a fim de subsidiar o processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 31. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 32. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 05 (cinco) servidores estáveis titulares e respectivos suplentes, sendo 03 (três) designados pela Administração e os demais escolhidos pelos servidores, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto.

Parágrafo único. O órgão representativo dos servidores entregará ao Secretário de Administração documento indicando 02 (dois) servidores a fim de serem designados para integrarem a Comissão.

Art. 33. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, não cabendo reeleição.

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

Art. 34. A Comissão reunir-se-á:

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

II - para propor capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

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

IV - extraordinariamente, quando for necessário.

Art. 35. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por ato do Prefeito Municipal de Taquaritinga.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 36. A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

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

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Taquaritinga observará:

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

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

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 37. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taquaritinga estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

§1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo V desta Lei.

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

Art. 38. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e em legislação específica.

Art. 39. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO E DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO

Art. 40. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Taquaritinga.

Art. 41. O Secretário Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

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

I - o dimensionamento da força de trabalho atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - o dimensionamento da força de trabalho atual proposto, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

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

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

Art. 42. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação junto ao Secretário Municipal de Administração, para fim determinado e por prazo certo.

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

CAPÍTULO IX DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 43. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, observadas as disposições deste Capítulo.

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

Art. 44. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

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

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos.

§2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no §2º do artigo 36 desta Lei.

Art. 45. Caberá ao Secretário Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 46. Aprovada pelo Secretário Municipal de Administração a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Prefeito Municipal para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação.

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

CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO

Art. 47. A Prefeitura Municipal de Taquaritinga deverá instituir, de acordo com as orientações dos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar 101 de 4 de maio de 2002, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

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

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

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 48. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Taquaritinga;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 49. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Taquaritinga:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – mediante a contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 50. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

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

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

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

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

Art. 51. O Secretário Municipal de Administração, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

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

Art. 52. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

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

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

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

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

CAPÍTULO XI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 53. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Taquaritinga serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.

§1º. O servidor ocupará o padrão de vencimento na nova Tabela de Vencimentos prevista no Anexo V desta Lei de acordo com o valor do vencimento recebido na época do enquadramento.

§2º. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente seguinte dentro da faixa de vencimento estabelecida para o cargo em que estiver enquadrado.

§3º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

Art. 54. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 55. O Prefeito Municipal designará uma Comissão de Enquadramento constituída por 7 (sete) membros e presidida pelo Secretário Municipal de Administração, da qual farão parte um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante da área administrativa, um representante da Secretaria de Finanças e 3 (três) servidores estáveis da Prefeitura.

Art. 56. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Taquaritinga;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Taquaritinga.

§1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão de Enquadramento se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§2º Os atos coletivos de enquadramento serão regulamentados por decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal até 120 (cento e vinte) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste Capítulo.

Art. 57. Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nos níveis de vencimentos da nova estrutura de cargos, observados os mesmos critérios estabelecidos no art. 36, § 2º, I e II desta Lei e a hierarquização prevista no Anexo IV.

Art. 58. No processo de enquadramento dos servidores efetivos serão considerados, cumulativamente, os seguintes fatores:

I - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo que ocupa;

II - nível de vencimento dos cargos;

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

IV - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único. Os servidores que não preencherem os requisitos a que se referem os incisos III e IV deste artigo, serão mantidos nos cargos que ocupam, constando do Quadro Suplementar de Pessoal.

Art. 59. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão, devidamente fundamentada e protocolada.

§1º A Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 55 desta Lei deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§2º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão de Enquadramento deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento, retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. Os cargos efetivos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taquaritinga antes da data de publicação desta Lei ficam extintos, passando a vigor os previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 61. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, estabelecida no Anexo II desta Lei, não lhes sendo aplicado o instituto da promoção.

Art. 62. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica que organiza a Prefeitura Municipal de Taquaritinga.

Art. 63. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município, de acordo com o previsto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101 de 4 de maio de 2000.

Art. 64. Até 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 65. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Taquaritinga, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 32 desta Lei.

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

Art. 66. Para efeitos de nomeação, aos candidatos aprovados em concurso público realizado antes da data de promulgação desta Lei serão aplicadas as normas de enquadramento dispostas no art. 58.

Art. 67. Os vencimentos previstos na Tabela constante do Anexo V serão devidos a partir da data de publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do art. 56 desta Lei.

Art. 68. Os vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Taquaritinga serão pagos, a partir da data de publicação desta Lei, sob a forma mensalista.

Art. 69. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 70. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as leis municipais referentes ao assunto e demais disposições em contrário em especial as Leis no. 3.293/2003, 3.246/2002, 3.163/2001; 3.161/2001; 3.149/2001; 3.120/2000; 3.116/2000; 3.115/2000; 3.016/1999; 2.991/1998; 2.924/1997; os incisos I, III, IV e V do art. 1º, o art.2º, o art.4º, o art 5º, o art.6º e o art. 7º da Lei 3.362/2004; os artigos 1º, 2º, 3º, a alínea a do art. 4º e o art. 5º da Lei 3.110/2000; os artigos 1º e 3º da Lei 3.085/2000; o art. 1º e as referências aos cargos de Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta. Fonoaudiólogo, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional constantes no art. 3º da Lei 3.055/1999; o art. 1º da Lei 2.968/1998

Taquaritinga, de..... de 2015.

Fulvio Zulpani
Prefeito Municipal



ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargo	Classes dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo
Nível Superior	Advogado	I	VII	40h	---
		II	VIII	40h	---
	Analista de Sistemas	I	VII	40h	01
		II	VIII	40h	---
	Arquiteto Urbanista	I	VII	40h	02
		II	VIII	40h	---
	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	I	VII	40h	---
		II	VIII	40h	---
	Bibliotecário	I	VII	40h	---
		II	VIII	40h	---
	Biólogo	I	VII	40h	---
		II	VIII	40h	---
	Contador	I	VII	40h	---
		II	VIII	40h	---
	Cirurgião Dentista	I	VII	40h	27
		II	VIII	40h	---
	Enfermeiro	I	VII	40h	31
		II	VIII	40h	---
	Enfermeiro Socorrista	I	VII	40h	---
		II	VIII	40h	---
Educador Ambiental	I	VII	40h	---	
	II	VIII	40h	---	
Educador Físico	I	VII	40h	---	
	II	VIII	40h	---	
Engenheiro Agrônomo	I	VII	40h	---	
	II	VIII	40h	---	
Engenheiro Ambiental	I	VII	40h	---	
	II	VIII	40h	---	
Engenheiro Civil	I	VII	40h	03	
	II	VIII	40h	---	

Atenção: antes de encaminhar o projeto para aprovação da Câmara Municipal indicar o número de vagas para os cargos. Os números informados foram retirados da folha de pagamento do mês de abril/2015.

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargo	Classes dos Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo
Nível Superior	Engenheiro Eletricista	I	VII	40h	01
		II	VIII	40h	---
	Farmacêutico	I	VII	40h	12
		II	VIII	40h	---
	Médico Veterinário	I	VII	40h	01
		II	VIII	40h	---
	Nutricionista	I	VII	40h	02
		II	VIII	40h	---
Procurador Municipal	I	VII	40h	02	
	II	VIII	40h	---	
Psicólogo	I	VII	40h	19	
	II	VIII	40h	---	
Pedagogo	I	VII	40h	---	
	II	VIII	40h	---	
Terapeuta Ocupacional	I	VII	40h	08	
	II	VIII	40h	---	
Nível Superior	Assistente Social	I	VII	30h	08
		II	VIII	30h	---
	Fisioterapeuta	I	VII	30h	07
		II	VIII	30h	---
	Fonoaudiólogo	I	VII	30h	05
		II	VIII	30h	---
Nível Superior Médico	Médico	I	MDI	20h	19
		II	MDII	20h	---
	Médico Especialista	I	MDI	20h	08
		II	MDII	20h	---
	Médico Plantonista	I	MDI	20h	18
		II	MDII	20h	---

Atenção: antes de encaminhar o projeto para aprovação da Câmara Municipal indicar o número de vagas para os cargos. Os números informados foram retirados da folha de pagamento do mês de abril/2015.

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo
Nível Técnico	Técnico Agrícola	VI	40h	---
	Técnico de Enfermagem	VI	40h	53
	Técnico de Enfermagem Socorrista	VI	40h	---
	Técnico em Imobilização Ortopédica	VI	40h	02
	Técnico em Informática	VI	40h	---
	Técnico em Segurança do Trabalho	VI	40h	---
	Técnico em Radiologia	VI	30h	02
Fiscalização Municipal	Fiscal de Obras e Serviços Públicos	VI	40h	05
	Fiscal Sanitário	VI	40h	06
	Fiscal Tributário	VI	40h	04
Apoio Administrativo	Almoxarife	V	40h	01
	Escriturário	V	40h	47
	Recepcionista	III	40h	12
	Telefonista	III	30h	06
Apoio à Educação e ao Esporte	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	IV	40h	103
	Auxiliar Técnico de Esportes	III	40h	03
	Berçarista	IV	40h	42
	Inspetor de Alunos	IV	40h	30

Atenção: antes de encaminhar o projeto para aprovação da Câmara Municipal indicar o número de vagas para os cargos. Os números informados foram retirados da folha de pagamento do mês de abril/2015.

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo
Apoio à Saúde	Agente de Combate às Endemias	III	40h	23
	Agente Comunitário de Saúde	III	40h	---
	Auxiliar em Saúde Bucal	III	40h	16
Obras e Serviços Urbanos	Artífice de Obras e Serviços Públicos	II	40h	32
	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	I	40h	39
	Bombeiro Municipal	V	40h	08
	Coletor de Lixo	I	40h	34
	Coveiro	I	40h	06
	Desenhista Projetista	V	40h	05
	Eletricista	II	40h	02
Serviços Gerais	Auxiliar de Cozinha	I	40h	08
	Auxiliar de Serviços Gerais	I	40h	302
	Cozinheiro	II	40h	07
	Padeiro	II	40h	02
	Porteiro	I	40h	06
	Vigia	I	40h	24
Transportes	Motorista	IV	40h	55
	Motorista Socorrista	V	40h	25
	Operador de Máquinas e Equipamentos	V	40h	19

Atenção: antes de encaminhar o projeto para aprovação da Câmara Municipal indicar o número de vagas para os cargos. Os números informados foram retirados da folha de pagamento do mês de abril/2015.



ANEXO II
CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR
DO QUADRO DE PESSOAL

ANEXO II - Cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal

Denominação do Cargo	Nome do Ocupante	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal
Agente Fiscal Sanitário	Giovana Carnarolli Lucineia M dos Santos Silva	III	40h
Agente de Serviço Municipal A	Carlos César Ordine Marialba C Gibertoni Chehadi Mario Rodrigues da Silva Jr Paulo Eduardo Micali Rosana Cassia Depiro	V	40h
Agente de Serviço Municipal B	Aparecido de Jesus Ciotti Cesar Augusto de Lima Gomes	V	40h
Agente de Serviço Municipal C	Maria Jose G. R. Da Silva	V	40h
Agente de Vetores	Ada Martina Rivas Anderson Ricardo de Oliveira Gilmar Roberto Benaglia Jose Donizete Lourencano Juscelino Arantes Marcelo Henrique Bergo Maria L. De Souza Goncalves Ricardo Natal Ribeiro Junior Roberto Pereira Klinkerfuss	II	40h
Assistente Administrativo	Alaide Dantas	V	40h

Denominação do Cargo	Nome do Ocupante	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal
Assistente de Finanças	Viviane Josele Orrico Cardozo	III	40h
Agrimensor	Marco Aurelio Bossolane	VIII	40h
Auxiliar de Compras	Euclair Carlos Ranieri	III	40h
Arquivista de Protocolo	---	III	40h
Auxiliar de Enfermagem	Ana Silvia Giacomelli Aucilia Rodrigues de Oliveira Darlene Ap Roms Di Santo Fabiana Cristina Fidelis Gislaine Ap Orvato Ines Angelica S. Bernardino Lidiana Ap Toscano Ferreira Lilian Cristina de Oliveira Luciana Gomes de Sa Camargo Lucimara Vieira da Rosa Marcia R. De Oliveira Simao Maria Cristina Vitalino Negri Maria Helena de Freitas Grossi Maria Luisa da Silva	III	40h

Denominação do Cargo	Nome do Ocupante	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Enfermagem	Nilceia Eli Turra Borges Rosana Ap de Campos Aguirre Roseli Terezinha Fante Sabrina Rossi Suzi Elizabete da Silva Valeria Renata Elioterio Sordi Vera Lucia Carrino	III	40h
Borracheiro	Luiz Carlos Ferreira de Melo Santos Nunes Xavier	I	40h
Copeiro	Aparecida Pereira Irene Dongui Lucineia Dorighetto Gomes Neuci Aparecida dos Santos	I	40h
Desenhista	Marcia R. Marques de Oliveira	IV	40h
Eletricista de Autos		II	40h
Funileiro	Paulo Roberto Luiz	I	40h
Lavador/ Lubrificador de Autos	Antonio Carlos Reina de Godoy Antonio de Almeida	I	40h
Marceneiro	Amarai Aparecido da Silva Sidney Donizeti Gonçalves	II	40h
Mecânico	Anderson Luis da Silva Carlos Alberto Fanelli Donizeti Ferreira	II	40h

Denominação do Cargo	Nome do Ocupante	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal
Oficial Administrativo	Anderson Goncalves dos Santos	III	40h
	Angela Maria Milhossi Martins		
	Antonia Aparecida Dante Guedes		
	Carlos Alberto Pereira		
	Cleber Tedd		
	Daniela Alves Guidorzi		
	Edna Marcia de Oliveira		
	Eurimar E R Grigolli		
	Francarlos R Dias de Oliveira		
	Hellen Cristina C.Dos S.Miguel		
	Isilda de Fatima Marcondes		
	Jose Cesar Platini		
	Jose Mario Frezza		
	Maria Ap Marcondes Santos		
	Marilda Aparecida Carl Volpi		
	Paulo Henrique Akira Miura		
	Rosana Barboza Toledo		
	Sandra M. Bevilacqua Micalli		
	Sandra T Gultler Previdelli		
	Selma de Cassia Longhitano		
Sueli Furuiana Brambila			
Suzana M Ferreira da Silva			

Denominação do Cargo	Nome do Ocupante	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal
Pintor de Autos	Vicente de Arruda Campos Neto	I	40h
Recreacionista	Ademilde Aparecida Carlos Andreia Medalha Conceicao Ap. Dos S. Furlanetto Daniela Aparecida Martinelli Ione de Lourdes Cunha Luciana Maria Cortez Marly Aparecida Honorato Birer Melissa C Morselli Ferreira Sandra Ap Baptista Ferreira Vania Maria Pereira	IV	40h
Secretário Auxiliar	Ana Paula Peria Arioli Andresa Aparecida Paulino Aparecida de Lourdes Inezo Celia Maria da S. De Oliveira Edson Benedito Martins Eliana Ap Ferreira Teodoro Fabiana C. M. Scarambone Fabiana de Gonzaga H. dos Santos Francisca de Araujo Moreira	III	40h

Denominação do Cargo	Nome do Ocupante	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal
Secretário Auxiliar	Fulvia V Cassao Falcão	III	40h
	Giancarlo Ridal Miletta Gustavo		
	Henrique Camargo		
	Jaqueline Aparecida Martins		
	Luzia E Avezu dos Santos		
	Maria Aparecida Zaguini Delbaz		
	Nanci T Pedrassolli Martins		
	Nelson Sylvestre Junior		
	Nildomar Martins Franco		
	Priscila de Cassia Bonelli		
	Renata P. Teixeira dos Santos		
	Rodrigo Ricardo Orrico		
Roseli de Fatima D. De Souza			
Sandra Ap Posca Bido			
Secretário da Junta Militar	Maria de Lourdes dos Santos	III	40h
Supervisor de Campo	Cleuza de Fatima Lima Martins	II	40h
Zelador	Aparecido Donizete Mariano Francisco Carlos Gagliardi	I	40h

ANEXO III

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS
LINHAS DE PROMOÇÃO**

ANEXO III
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO
FUNCIONAL

Grupo Ocupacional Nível Superior

Cargos: Advogado; Analista de Sistemas; Arquiteto Urbanista; Assistente Social; Auditor Fiscal de Tributos Municipais; Bibliotecário; Biólogo; Contador; Cirurgião Dentista; Enfermeiro; Enfermeiro Socorrista; Educador Ambiental; Educador Físico; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Engenheiro Eletricista; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico; Médico Especialista; Médico Plantonista; Médico Veterinário; Nutricionista; Procurador Municipal; Psicólogo; Pedagogo; Terapeuta Ocupacional.





ANEXO IV

**CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO**

**ANEXO IV - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal
Hierarquizados por Níveis de Vencimento**

Níveis de Vencimento	Denominação dos Cargos
I	Auxiliar de Cozinha / Auxiliar de Obras e Serviços Públicos/ Auxiliar de Serviços Gerais /Coletor de Lixo / Coveiro / Porteiro/ Vigia.
II	Artífice de Obras e Serviços Públicos / Cozinheiro / Eletricista / Padeiro.
III	Agente Comunitário de Saúde /Agente de Combate às Endemias / Auxiliar em Saúde Bucal / Auxiliar Técnico de Esportes / Recepcionista / Telefonista.
IV	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil / Berçarista / Motorista/ Inspetor de Alunos.
V	Almoxarife / Bombeiro Municipal / Desenhista Projetista / Escriturário /Motorista Socorrista / Operador de Máquinas e Equipamentos.
VI	Fiscal de Obras e Serviços Públicos / Fiscal Sanitário Fiscal Tributário / Técnico Agrícola / Técnico de Enfermagem Técnico de Enfermagem Socorrista / Técnico em Informática Técnico em Segurança do Trabalho / Técnico em Imobilização Ortopédica Técnico em Radiologia.
VII	Advogado I / Analista de Sistemas I Arquiteto Urbanista I / Assistente Social I Auditor Fiscal de Tributos Municipais I Bibliotecário I / Biólogo I / Contador I Cirurgião Dentista I / Enfermeiro I / Enfermeiro Socorrista I / Educador Ambiental I / Educador Físico I / Engenheiro Agrônomo I / Engenheiro Ambiental I /Engenheiro Civil I / Engenheiro Eletricista I / Farmacêutico I / Fisioterapeuta I / Fonoaudiólogo I / Médico Veterinário I / Nutricionista I Procurador Municipal I / Psicólogo I / Pedagogo I / Terapeuta Ocupacional I.
VIII	Advogado II / Analista de Sistemas II Arquiteto Urbanista II / Assistente Social II Auditor Fiscal de Tributos Municipais II Bibliotecário II / Biólogo II / Contador II Cirurgião Dentista II / Enfermeiro II / Enfermeiro Socorrista II / Educador Ambiental II / Educador Físico II /Engenheiro Agrônomo II / Engenheiro Ambiental II /Engenheiro Civil II / Engenheiro Eletricista II / Farmacêutico II / Fisioterapeuta II /Fonoaudiólogo II / Médico Veterinário II / Nutricionista II Procurador Municipal II / Psicólogo II / Pedagogo II / Terapeuta Ocupacional II.
MDI	Médico I / Médico Especialista I Médico Plantonista I.
MDII	Médico II / Médico Especialista II Médico Plantonista II.



ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS



ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS COM JORNADA DE 40 HORAS / SEMANAIS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
2,50%													
I	Auxiliar de Cozinha Auxiliar de Obras e Serviços Públicos Auxiliar de Serviços Gerais Coletor de Lixo Coveiro Porteiro Vigia	821,00	842,00	863,00	885,00	907,00	930,00	953,00	977,00	1.001,00	1.026,00	1.052,00	1.078,00
II	Artífice de Obras e Serviços Públicos Cozinheiro Eletricista Padeiro	907,00	930,00	953,00	977,00	1.001,00	1.026,00	1.052,00	1.078,00	1.105,00	1.133,00	1.161,00	1.190,00
III	Agente Comunitário de Saúde Agente de Combate às Endemias Auxiliar em Saúde Bucal Auxiliar Técnico de Esportes Recepcionista Telefonista	953,00	977,00	1.001,00	1.026,00	1.052,00	1.078,00	1.105,00	1.133,00	1.161,00	1.190,00	1.220,00	1.251,00
IV	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil Berçarista Motorista Inspetor de Alunos	1.001,00	1.026,00	1.052,00	1.078,00	1.105,00	1.133,00	1.161,00	1.190,00	1.220,00	1.251,00	1.282,00	1.314,00



ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS (continuação)

CARGOS COM JORNADA DE 40 HORAS / SEMANAIS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2,50%												
V	1.052,00	1.078,00	1.105,00	1.133,00	1.161,00	1.190,00	1.220,00	1.251,00	1.282,00	1.314,00	1.347,00	1.381,00
	Almoxarife Bombeiro Municipal Desenhista Projetista Escriturário Motorista Socorrista Operador de Máquinas e Equipamentos Fiscal de Obras e Serviços Públicos Fiscal Sanitário Fiscal Tributário Técnico Agrícola Técnico de Enfermagem Técnico de Enfermagem Socorrista Técnico em Informática Técnico em Segurança do Trabalho Técnico em Imobilização Ortopédica Técnico em Radiologia.											
VI	1.161,00	1.190,00	1.220,00	1.251,00	1.282,00	1.314,00	1.347,00	1.381,00	1.416,00	1.451,00	1.487,00	1.524,00



ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS (continuação)

CARGOS COM JORNADA DE 40 HORAS / SEMANAIS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2,50%												
	Advogado I											
	Analista de Sistemas I											
	Arquiteto Urbanista I											
	Assistente Social I											
	Auditor Fiscal de Tributos Municipais I											
	Bibliotecário I											
	Biólogo I											
	Contador I											
	Cirurgião Dentista I											
	Enfermeiro I											
	Enfermeiro Socomista I											
	Educador Ambiental I											
	Educador Físico I											
	Engenheiro Agrônomo I											
	Engenheiro Ambiental I											
	Engenheiro Civil I											
	Engenheiro Eletricista I											
	Farmacêutico I											
	Fisioterapeuta I											
	Fonoaudiólogo I											
	Médico Veterinário I											
	Nutricionista I											
	Procurador Municipal I											
	Psicólogo I											
	Pedagogo I											
	Terapeuta Ocupacional I											
VII	1.282,00	1.314,00	1.347,00	1.381,00	1.416,00	1.451,00	1.487,00	1.524,00	1.562,00	1.601,00	1.641,00	1.682,00



ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – MÉDICOS
COM JORNADA DE 20 HORAS / SEMANAIS**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2,50%												
MDI	Médico I Médico Especialista I Médico Plantonista I	1.700,00 1.743,00	1.787,00	1.832,00	1.878,00	1.925,00	1.973,00	2.022,00	2.073,00	2.125,00	2.178,00	2.232,00
MDII	Médico II Médico Especialista II Médico Plantonista II	2.288,00	2.345,00	2.404,00	2.464,00	2.526,00	2.654,00	2.720,00	2.788,00	2.858,00	2.929,00	3.002,00

1000

1000

1000

1000

ANEXO VI

· DESCRIÇÕES DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

1000

1000

1000

1000

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

001
002
003
004
005
006
007
008
009
010
011
012
013
014
015
016
017
018
019
020
021
022
023
024
025
026
027
028
029
030
031
032
033
034
035
036
037
038
039
040
041
042
043
044
045
046
047
048
049
050
051
052
053
054
055
056
057
058
059
060
061
062
063
064
065
066
067
068
069
070
071
072
073
074
075
076
077
078
079
080
081
082
083
084
085
086
087
088
089
090
091
092
093
094
095
096
097
098
099
100

NÍVEL SUPERIOR

Definição das Classes I e II

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

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

1. Cargo: ADOGADO

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

3. Requisitos para provimento:

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

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II

6. Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, da saúde pública, meio ambiente, entre outros, emitindo pareceres, pronunciamentos e informações;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, a fim de defender direitos ou interesses do Município;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Administração Municipal;
- efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Administração Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Administração Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

- manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
- acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar, elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de informação.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível superior com graduação plena em qualquer área da Tecnologia da Informação.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:**1. atividades de análise de sistemas:**

- desenvolver sistemas para uso da Administração Municipal, zelando pela sua eficácia;
- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades inerentes à organização e manutenção de banco de dados;
- coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários;
- participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário;

2. atividades de análise de suporte:

- propiciar suporte técnico adequado às atividades de processamento de dados, realizando estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas dos equipamentos disponíveis no mercado para subsidiar o processo de aquisição;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;

- executar avaliações técnicas e econômicas relativas à sua área de atuação;
- executar atividades de capacitação dos servidores para maior aproveitamento dos equipamentos e aplicativos utilizados;
- elaborar material didático para ser utilizado em atividades de capacitação;
- orientar os usuários quanto a normas, procedimentos e diretivas;
- homologar e testar *softwares*, controlando documentação e período de garantia;
- manter-se informado quanto a novas soluções de *softwares* disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Administração Municipal;
- supervisionar serviços de empresas terceirizadas responsáveis pela parte técnica do sistema;

3. atividades de análise de banco de dados:

- pesquisar, analisar e avaliar e propor novas tecnologias de equipamentos, periféricos, programas e sistemas para o ambiente de banco de dados;
- analisar entidades e promover a modelagem e a catalogação de dados e informações derivadas necessárias à implementação dos sistemas de informação;
- elaborar, implantar e manter em funcionamento o dicionário de dados;
- especificar padrões para criação de modelos e descrição de dados, entidades e referências cruzadas, programas e elaboração de textos semânticos;
- manter auditorias sobre a proliferação e redundância de dados;
- analisar, avaliar, elaborar e manter a documentação dos modelos de dados;
- estabelecer, divulgar e monitorar a normatização relativa à administração, gerenciamento, auditoria e uso de dados;
- elaborar, implementar e manter a estrutura física das bases de dados segundo critérios previamente estabelecidos;
- definir rotinas estatísticas para análise, estabilidade e desempenho das bases de dados, ajustando-as às necessidades do usuário;
- definir estrutura, armazenagem, estratégia de acesso a dados, implementando padrões de segurança e integridade das bases de dados, definindo rotinas de carga e reorganização de arquivo;
- definir e implementar a estrutura de backups e recuperação das bases de dados e tabelas;

4. atividades relacionadas à internet:

- orientar e administrar o desenvolvimento de sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;
- supervisionar atividades de *webmaster* e de *webdesigner* ;

Atribuições comuns a todas as áreas

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ARQUITETO URBANISTA

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, garantindo o cumprimento de prazos e previsões orçamentárias.

3. Requisitos para provimento:

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

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

- elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exeqüibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;
- analisar processos relacionados à análise e licenciamento urbanístico, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;
- integrar grupos de estudo para realização de diagnósticos, pesquisas e revisão dos instrumentos urbanísticos vigentes;
- participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, como criação de unidades de conservação e áreas de interesse social, programas habitacionais, de Defesa Civil, de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros e outros;
- organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura;
- analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
- participar da definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;
- elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;
- analisar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, observando normas

edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;

- elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
- elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução;
- executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro;
- avaliar a execução e implantação das intervenções propostas, conforme o projeto aprovado;
- avaliar projetos de obras particulares, loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos, conforme a legislação urbanística e edilícia vigentes;
- vistoriar obras para fins de processos administrativos de concessão de "habite-se", renovação de licença para construir, condições de segurança e estabilidade das construções;
- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, seguindo a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes;
- avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;
- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico;
- analisar, elaborar e coordenar projetos de restauração do patrimônio histórico, cultural e paisagístico, segundo as normas e procedimentos técnicos;
- detalhar execução dos projetos, especificando e calculando material, mão-de-obra, custo, tempo de duração e outros elementos, a fim de estabelecer os recursos indispensáveis à implantação.
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar e avaliar estudos e pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social à população do Município e aos servidores municipais.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

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

- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Administração Municipal;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Administração Municipal;
- realizar programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- prestar orientação social e identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- realizar visita domiciliar quando necessário;
- divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- participar de equipe de Estratégia da Saúde da Família;
- articular-se com outras unidades da Administração Municipal, entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- coordenar e participar de reuniões com equipes multissetoriais e comunidade;
- acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a zelar pelo cumprimento da legislação tributária no Município e orientar o contribuinte quanto ao assunto.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Contabilidade ou Administração ou Economia e registro no respectivo conselho e classe.

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamentos 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 em 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;
- 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 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 aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e executar serviços de seleção, classificação, registro, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

3. Requisitos para provimento:

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

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

- planejar e executar a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia e orientando-os em suas pesquisas, de forma presencial ou à distância;
- providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e outras Bibliotecas, a fim de tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- zelar pela aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: BIÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atuar nos campos da saúde, agricultura e meio ambiente.

3. Requisitos para provimento:

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

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

- participar de projetos de educação ambiental utilizando atividades de orientação e esclarecimentos direcionadas à comunidade local;
- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis e regulamentos específicos;
- fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos, líquido e gasosos no Município;
- orientar os munícipes quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- integrar a equipe de Vigilância em Saúde cumprindo e fazendo cumprir a legislação específica;
- exercer atividades de regulação, inspeção e controle dos ambientes e processos de trabalhos no comércio e na indústria, visando a segurança, higiene e saúde do trabalhador e do consumidor na área de saúde pública;
- realizar visitas técnicas a estabelecimentos comerciais, hospitais, escolas e outros, para verificação do cumprimento da Legislação Sanitária Municipal;
- coletar e encaminhar a laboratório oficial amostras de alimentos e de aditivos para alimentos e matérias primas alimentares, para fins de controle de qualidade ou análise fiscal;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório e providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor quando for o caso;
- providenciar a interdição de locais que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Vigilância Sanitária;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações;
- participar de ações de saneamento nos locais de origem e foco de doenças;
- analisar dados relativos a acidentes de trabalho e mortalidade, a fim de subsidiar Análise Anual de Saúde do Município;
- planejar, junto com demais membros da equipe, campanhas de vacinação;

- elaborar planos de contingência para controle de epidemias;
- participar de programas de treinamento do pessoal da área da saúde;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de 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. Requisitos para provimento:

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

Para Especialista - título de especialista emitido pela Sociedade da especialidade requerida ou, em caso de não existir Sociedade, curso de pós graduação na área.

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- examinar o paciente utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultrassônicos;
- utilizar equipamento de Raios X odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odontoadministrativas, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

- realizar exames nas escolas e na comunidade para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo Auxiliar e pelo Técnico em Saúde Bucal;
- participar do planejamento das ações que visem a saúde da população;
- integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- participar das atividades da auditoria interna da Administração Municipal no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: 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 Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:

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

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- coordenar as atividades inerentes a execução orçamentária, registro e classificação de receitas e despesas, conforme plano de contas vigente;
- executar análises e deliberações referentes ao orçamento público, PPA, LDO e LOAS, bem como as atividades relacionadas ao controle e registro patrimonial;
- 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 Administração Municipal;
- 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 os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou

especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- auxiliar na sistematização e realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos e captados;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: EDUCADOR AMBIENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a implantar, desenvolver e avaliar ações de educação ambiental.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Biologia ou Engenharia Agrícola ou Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal ou Engenharia Química ou Engenharia Sanitária. Para profissionais com outros cursos de nível superior: curso de pós-graduação em Meio Ambiente, reconhecido pelo Ministério da Educação, acrescido, para todos os casos, de registro no respectivo conselho de classe.

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

- planejar ações dirigidas à comunidade que visem desenvolver atitudes e competências voltados à conservação do meio ambiente;
- elaborar, executar e avaliar programas educativos dirigidos a grupos da comunidade, utilizando-se de planos de trabalho e propondo métodos de adequação de ensino;
- elaborar, executar e avaliar o calendário ecológico do município;
- desenvolver projetos que visem além da preservação do ecossistema, a valorização da cultura local neste contexto;
- interagir com as demais áreas municipais a fim de assegurar visão multidisciplinar dos projetos educacionais;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: EDUCADOR FÍSICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a programar, avaliar e executar trabalhos e projetos de atividades físicas, competições e eventos desportivos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Educação Física e registro no respectivo conselho de classe.

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

- elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física, para crianças, adolescentes, idosos e famílias;
- realizar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo, em comunidade e familiar;
- capacitar técnicos, líderes e coordenadores de grupos, para desenvolverem atividades lúdicas e educativas com a comunidade;
- resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade;
- desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, ensinando-lhes as técnicas;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- realizar a preparação físico-técnico dos atletas, treinando-os de acordo com as modalidades esportivas;
- promover e coordenar a organização de campeonatos, torneios e demais atividades esportivas no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- atuar no acompanhamento técnico das equipes oficiais de competição do Município, em suas modalidades específicas, provendo os recursos necessários para garantir a performance dessas equipes em suas respectivas competições;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ENFERMEIRO

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

3. Requisitos para provimento:

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

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

- participar do processo de planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- participar de equipe multiprofissional, na condução de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento, visando melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;
- realizar consultas de enfermagem;
- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde;
- prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes que apresentarem quadro caracterizado como grave;
- acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário;
- supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;

- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro de comissões;
- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho dos servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho;
- analisar e interpretar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
- assessorar a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;
- orientar a equipe sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho;
- participar dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;
- orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
- executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócia na ausência do médico;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;
- coordenar programas desenvolvidos pela Vigilância Epidemiológica;
- analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
- realizar visita domiciliar, quando necessário;
- realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;
- realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- integrar equipe da Estratégia de Saúde da Família;
- desenvolver, implementar e revisar os protocolos padronizados pelo Ministério da Saúde, conforme realidade e necessidade local;
- participar das atividades referentes à fiscalização e inspeção, para garantir que os critérios de higiene estabelecidos pela Vigilância Sanitária sejam cumpridos;
- avaliar a concordância das prescrições e das evoluções médicas com as anotações de enfermagem;
- observar o estado de conservação e calibração dos equipamentos utilizados para tratamento dos pacientes, garantindo que estejam de acordo com a normas de qualidade definidas pelo fabricante;
- participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas

orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltadas para a área;

- participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;
- participar das atividades da auditoria interna da Administração Municipal, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ENFERMEIRO SOCORRISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a supervisionar e executar os serviços de enfermagem nos serviços móveis de atendimento pré-hospitalar.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe e habilitação em Enfermagem de Atendimento Pré Hospitalar Móvel.

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

- supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe de Atendimento Pré Hospitalar Móvel;
- executar prescrições médicas por telemedicina;
- prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos técnicos adequados e decisões imediatas;
- realizar partos sem distócia;
- prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém nato;
- controlar a qualidade do serviço de enfermagem prestado;
- realizar manobras de extração manual de vítimas.
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: 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 maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

3. Requisitos para provimento:

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

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

- participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;
- participar da elaboração do Plano Diretor para elaboração de política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados à agroecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável;
- 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;
- orientar a população 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;
- participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município;
- orientar os servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas;
- participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município;
- emitir laudos técnicos sobre o corte 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;

- promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar eventuais irregularidades;
- participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental.
- participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção;
- integrar a equipe de Vigilância Sanitária, cumprindo e fazendo cumprir a legislação específica;
- realizar atividades voltadas para a regulação, inspeção e controle dos serviços de interesse da saúde pública e da saúde do trabalhador;
- integrar comissões técnicas de regulamentação;
- realizar visitas técnicas a estabelecimentos comerciais, hospitais, escolas e outros, para verificação do cumprimento da Legislação Sanitária Municipal;
- participar de ações de saneamento nos locais de origem e foco de doenças;
- participar de auditorias e sindicâncias, quando solicitado;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ENGENHEIRO AMBIENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar projetos e monitorar medidas ou ações mitigadoras para controle e da qualidade ambiental e da gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos do Município.

3. Requisitos para provimento:

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

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

- participar do planejamento, implementação e gestão do ordenamento de territórios e uso de áreas urbanas;
- exercer ação fiscalizadora sobre a disposição final do lixo do Município, aterros sanitários e utilização dos recursos hídricos;
- inspecionar regularmente, bacias e afluentes de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos, coibindo lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água;
- verificar, sistematicamente, a regularidade das licenças ambientais nas empresas que exercem atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, brejos e várzeas da área territorial do município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;
- fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;
- fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais;
- participar da elaboração de estudos de impactos ambientais;
- articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua

responsabilidade;

- instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

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

3. Requisitos para provimento:

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

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para realização de obras do Município, mediante documentação técnica e vistoria no local, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da ABNT;
- realizar visita em campo a fim de 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, pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário acompanhando em campo o desenvolvimento das obras;
- realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando à prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- elaborar parecer sobre projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- elaborar laudos de avaliação de imóveis para fins periciais;
- elaborar parecer técnico para atender às solicitações da Promotoria Pública;
- orientar o contribuinte municipal nas questões técnicas relativas à sua área;
- participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ENGENHEIRO ELETRICISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e dirigir projetos de engenharia elétrica, orientando as fases de instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos, de acordo com as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

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

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

4. Recrutamento

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II

6. Atribuições típicas:

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo sobre as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;
- projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- fazer estimativa dos custos de mão de obra, material e outros fatores relacionados aos processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
- supervisionar as etapas de desenvolvimento dos projetos observando o cumprimento das especificações de qualidade e segurança, propondo modificações quando for o caso;
- executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro;
- acompanhar e monitorar o consumo das unidades da Administração Municipal propondo alternativas para redução do consumo de energia;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: FARMACÊUTICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas, bem como orientar as unidades quanto ao uso, diluição e armazenagem de medicamentos.

3. Requisitos para provimento:

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

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com a equipe médica;
- planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;
- analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação aos órgãos estaduais e federais;
- manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar;
- supervisionar as possíveis causas de ineficácia do tratamento como baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas e outros, intervindo quando necessário;
- supervisionar a distribuição dos medicamentos e materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores, mantendo-os informados quanto à disponibilidade de medicamentos na Farmácia.
- integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários quanto ao uso racional de medicamentos;

- realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
- realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
- integrar a equipe de Vigilância em Saúde cumprindo e fazendo cumprir a legislação específica;
- exercer atividades de regulação, inspeção e controle dos ambientes e processos de trabalhos no comércio e na indústria, visando a segurança, higiene e saúde do trabalhador e do consumidor na área de saúde pública;
- realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referentes a processos judiciais;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- orientar os servidores que o auxiliam nas tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: FISIOTERAPEUTA

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

3. Requisitos para provimento:

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

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II

6. Atribuições típicas:

- realizar avaliação do paciente, a fim de identificar patologia, sinais e sintomas, elaborando conduta terapêutica a ser aplicada, visando o tratamento adequado;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente;
- solicitar, caso necessário, a realização de exames complementares;
- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- promover ações terapêuticas visando a melhoria do quadro clínico;
- utilizar, quando necessário, recursos eletro-termoterápicos e cinesioterápicos para reabilitação do paciente;
- promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas à fisioterapia;
- avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: FONOAUDIÓLOGO

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

3. Requisitos para provimento:

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

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II

6. Atribuições típicas:

- realizar triagem, avaliação, orientação e tratamento fonoaudiológico;
- orientar profissionais de saúde e educação do Município quanto a aspectos de sua especialidade;
- desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento ou reabilitação da fala;
- avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, encaminhando o paciente a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;
- acompanhar bebês de baixo peso orientando as mães quanto à sucção e introdução de alimento;
- participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;
- realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
- orientar pais e professores de alunos com dificuldades, elaborando material adequado para utilização contínua;

- habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva, selecionando e indicando próteses auditivas, quando necessário;
- elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- ensinar a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva, professores e familiares;
- avaliar periodicamente os idosos abrigados em instituições municipais, realizando atividades de estimulação cognitiva e de linguagem – individual e em grupo – para manutenção da qualidade de vida, convívio social e melhoria na comunicação;
- efetuar gerenciamento fonoaudiológico da alimentação de idosos em abrigos, observando-os durante as refeições e orientando para prevenir aspiração, engasgos e outras dificuldades.
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas a cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: MÉDICO

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

3. Requisitos para provimento:

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

Para Especialista - título de especialista emitido pela Sociedade da especialidade requerida ou, em caso de não existir Sociedade, curso de pós graduação na área.

Para Plantonista - 3 (três) anos de experiência profissional em atividades similares.

Para Ambulatório - 2 (dois) anos de experiência profissional em atividades similares.

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização no Município;
- participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- realizar visitas domiciliares, quando necessário;
- realizar consultas pré-operatórias;
- realizar procedimentos cirúrgicos;
- realizar partos;
- efetuar a notificação compulsória de doenças;

- realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para orientar, propor tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem as enfermidades;
- promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde para avaliação do impacto das ações implementadas pela equipe;
- efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência e emergência;
- dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar ou acamados;
- prestar atendimento em urgências e emergências;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado ou internação hospitalar, quando necessário;
- acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até local que disponha de serviço de maior complexidade;
- realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;
- realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;
- realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo Juizado da Vara de Infância e Juventude;
- participar de perícias, juntas médicas e afins;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA, bem como orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de vigilância sanitária e ambiental e orientação à criação de animais.

3. Requisitos para provimento:

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

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses;
- realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;
- coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal;
- fiscalizar o cumprimento da Legislação Sanitária nos entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem com produtos de origem animal;
- vistoriar áreas destinadas à construção de indústrias de produtos alimentícios;
- solicitar, periodicamente, exames microbiológico e físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
- solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
- analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
- solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas;
- planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos;

- realizar visitas zoossanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros animais sinantrópicos;
- coordenar as campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
- promover a eutanásia de animais doentes terminais, após análise técnica e cumprimento do prazo legal, com fármacos específicos;
- participar de programas de educação continuada no município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;
- participar do Serviço de Inspeção Municipal;
- desenvolver projetos de incentivo à pecuária no Município;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a promover e recuperar a saúde em programas de nutrição, bem como planejar, organizar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição municipais.

3. Requisitos para provimento:

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

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

1. atividades em unidades de alimentação e nutrição:

- planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;

2. atividades em creches e escolas:

- promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE;
- executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;
- integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar;

- fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos.

3. atividades na área de saúde:

- avaliar o estado nutricional do paciente a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário e conforme protocolo municipal vigente;
- prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
- promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
- avaliar os hábitos e as condições alimentares da família com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- elaborar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município;

4. atribuições comuns a todas as áreas:

- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- analisar amostras e emitir parecer técnico;
- realizar visitas domiciliares.
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: PEDAGOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, orientar e acompanhar programas e projetos na área social e na área de gestão de pessoal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Pedagogia e registro no órgão competente.

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II

6. Atribuições típicas:

- participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional e sócio-assistencial no âmbito do Município;
- orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às unidades de assistência social;
- realizar atividades de capacitação profissional atendendo às necessidades peculiares das pessoas assistidas pela Administração Municipal;
- organizar e manter atualizado o arquivo sobre os dados pessoais das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei;
- articular-se com profissionais especializados em outras áreas trocando informações, a fim de obter subsídios para estabelecer diretrizes, atos normativos e programas de assistência social a serem implantados ou redimensionados;
- participar de equipe de mobilização da comunidade para engajamento nos projetos sociais;
- participar da elaboração, execução e avaliação do plano anual de treinamento dos servidores da Administração Municipal, estabelecendo metas, selecionando os cursos e outras formas de incentivo à capacitação profissional e formação continuada;
- identificar necessidades de treinamento e capacitação profissional, perfil da clientela, recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento dos projetos da Administração Municipal;
- manter contatos com instituições de ensino e de treinamento externos, a fim de avaliar adequação às necessidades de capacitação da Administração Municipal;
- avaliar os programas de capacitação, verificando o cumprimento das metas e o desempenho dos participantes, propondo e efetuando as ações corretivas;
- participar da elaboração de programas destinados à capacitação de responsáveis pela avaliação de desempenho dos servidores;
- participar de equipe multidisciplinar em ações de avaliação de desempenho;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

9970

9971

9972

9973

9974

9975

9976

9977

9978

1. Cargo: PROCURADOR MUNICIPAL

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

3. Requisitos para provimento:

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

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Administração Municipal, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Administração Municipal;
- efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Administração Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Administração Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- participar, junto com profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e educação, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores

- que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei, bem como suas famílias, e participar de programas que objetivem a terapia familiar ou comunitária e que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares;
 - planejar, em articulação com demais organismos governamentais ou não envolvidos, em particular com os órgãos de justiça instalados no Município, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - executar outras atribuições afins.

1. Cargo: PSICÓLOGO

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

3. Requisitos para provimento:

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

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

- assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional;
- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas, projetos, serviços de âmbito social;
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico;
- auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- identificar a existência de problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para indicar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades, encaminhando, quando necessário, para tratamento com outros especialistas;
- reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras ou bloqueios psicológicos;
- prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;
- emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
- participar do atendimento a grupos socioeducativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
- realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial e básica, de acordo com os manuais de orientação técnica das unidades de atendimento socioassistenciais;

- proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
- articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
- atender pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;
- desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros;
- realizar visita domiciliar quando necessário;
- participar da elaboração, execução e avaliação do plano anual de treinamento, estabelecendo metas, selecionando os cursos e outras formas de incentivo à capacitação profissional e formação continuada;
- participar da elaboração de programas destinados à capacitação de responsáveis pela avaliação de desempenho dos servidores;
- participar de equipe multidisciplinar em ações de ambientação de novos servidores e de avaliação de desempenho;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas, promovendo atividades que visam recuperação e integração social.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Terapia Ocupacional e registro no respectivo conselho de classe.

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Promoção - da classe I para a classe II.

6. Atribuições típicas:

- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas para contribuir no processo de tratamento;
- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial e básica, de acordo com os manuais de orientação técnica das unidades de atendimento socioassistenciais;
- assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho ou dificuldades de convivência social;
- preparar e executar os programas ocupacionais baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente bem como desenvolver capacidades remanescentes e melhorar seu estado bio-psico-social;
- articular-se com outros profissionais para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- encaminhar as pessoas atendidas para atividades sociais, culturais e educativas na comunidade;
- realizar visita domiciliar quando necessário;
- planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas específicos dos serviços de saúde;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL TÉCNICO

1. Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à 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 Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: curso técnico de nível médio em Agrícola e registro no respectivo conselho de classe.

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Administração Municipal, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros e em áreas verdes do Município visitando a área, recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Administração Municipal, a fim de fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise;
- orientar procedimentos de biossegurança recomendando o uso racional, o isolamento de áreas para pessoas e animais, a destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- orientar a desinfecção de instalações para controlar parasitas;
- pesar e medir animais;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para adoção de práticas agropecuárias, recomendando técnicas adequadas a fim de criar condições para a introdução de tecnologias, visando o melhor aproveitamento dos recursos naturais;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal bem como quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;

- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e estocagem de produtos agropecuários, considerando a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade e 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;
- 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 e oferecendo sugestões;
- demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- aplicar produtos fitossanitários, mediante orientação superior;
- distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;
- orientar e incentivar o plantio de hortas escolares e comunitárias no Município;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários;
- participar do planejamento e da execução de atividades programadas nos espaços de preservação ambiental;
- monitorar o volume de água armazenada no Município, bem como orientar os produtores no uso racional da água para irrigação;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA zelando pela conservação dos equipamentos utilizados;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos e realizando outros procedimentos de promoção à saúde.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso técnico de nível médio em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- apoiar no monitoramento e controle de sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários, atuando de acordo com os procedimentos estabelecidos pela legislação profissional;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;

- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- acompanhar pacientes a unidades de saúde fora do Município para realização de exames especializados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA zelando pela conservação dos equipamentos utilizados;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, nos serviços móveis de atendimento pré-hospitalar.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso técnico de nível médio em Enfermagem acrescido de Habilitação em Enfermagem de Atendimento Pré - Hospitalar Móvel e registro no respectivo conselho de classe.

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem;
- prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão do enfermeiro de modo direto ou à distância;
- prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em atendimentos de urgência, sob a orientação do Médico Regulador do SAMU;
- manter assepsia dos equipamentos e materiais, bem como da cabine posterior da ambulância, realizando manutenção básica;
- controlar estoque de insumos da ambulância, relatando em formulário próprio para controle e reposição dos itens necessários;
- manter-se atualizado em relação à estrutura de atendimento em saúde, bem como à localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema de assistência local;
- executar imobilizações, transporte de pacientes e gestos básicos de suporte à vida;
- realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básicas;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA, zelando pela conservação dos equipamentos utilizados;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar suporte em informática, auxiliando na definição de padrões para instalação e configuração dos sistemas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso técnico de nível médio em Informática

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- informar-se quanto às novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Administração Municipal;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Administração Municipal;
- colaborar no levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Administração Municipal;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Administração Municipal, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Administração Municipal.
- executar limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Administração Municipal controlando o estoque de peças de reposição;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Administração Municipal;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Administração Municipal;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Administração Municipal;
- identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças e encaminhando para empresa especializada, se

necessário;

- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática para os locais indicados;
- executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática, interpretando desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros;
- preparar relatórios e laudos técnicos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar equipamentos de raios X e similares nas unidades de saúde da Administração Municipal.

3. Requisito para provimento:

Instrução - curso técnico de nível médio em Radiologia e registro no respectivo conselho de classe.

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de exame requisitada pelo Médico ou Cirurgião Dentista, e colocá-los no chassi;
- operar equipamentos acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Cirurgião-Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo para solicitar reposição, quando necessário;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão examinados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento, tomando as providências cabíveis quanto à proteção dos mesmos;
- utilizar equipamentos de proteção individual e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, conforme preconizado pela ANVISA, para segurança da sua saúde;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a participar da elaboração e implementação da política de segurança no trabalho inspecionando áreas, instalações e equipamentos, observando e orientando quanto às condições e normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso técnico de nível médio em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho.

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- participar de inspeções nas áreas internas e externas das unidades da Administração Municipal;
- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- participar da elaboração, implantação e operacionalização dos planos de prevenção e combate a acidentes de trabalho;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando, quando for o caso, a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias para minimização ou eliminação de riscos;
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;

- cooperar com publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



GRUPO OCUPACIONAL
FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

0001 0002 0003 0004 0005 0006 0007 0008 0009 0010 0011 0012 0013 0014 0015 0016 0017 0018 0019 0020 0021 0022 0023 0024 0025 0026 0027 0028 0029 0030 0031 0032 0033 0034 0035 0036 0037 0038 0039 0040 0041 0042 0043 0044 0045 0046 0047 0048 0049 0050 0051 0052 0053 0054 0055 0056 0057 0058 0059 0060 0061 0062 0063 0064 0065 0066 0067 0068 0069 0070 0071 0072 0073 0074 0075 0076 0077 0078 0079 0080 0081 0082 0083 0084 0085 0086 0087 0088 0089 0090 0091 0092 0093 0094 0095 0096 0097 0098 0099 0100

1. Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar e orientar os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – curso técnico de nível médio em Técnico em Contabilidade

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- auxiliar na realização de estudos sobre política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, com vistas à difusão da legislação em vigor;
- participar da coleta de dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista a identificação de contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades passíveis de lançamentos e homologação;
- lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização e termos de encerramento de ação fiscal;
- lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- fiscalizar os serviços prestados eventualmente em eventos em geral, shows, circos, teatros e outros;
- fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente aos impostos municipais;
- realizar vistorias em imóveis para apurar base de cálculo para efeito de lançamento de impostos;
- participar da emissão de pareceres sobre normas de direito tributário nos recursos interpostos pelas empresas autuadas;
- participar dos despachos de processo de autos de infração, notificações e outros;
- orientar os contribuintes no que diz respeito à Legislação Tributária Municipal;
- atender aos contribuintes do ISS, prestando informações e esclarecimentos e emitindo pareceres;
- participar, com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município;
- redigir relatório das atividades fiscais;
- instruir processos de contencioso fiscal, nos termos do processo administrativo tributário;
- instruir os processos de baixa de atividades dos contribuintes pessoas jurídicas;

- atender solicitações da Procuradoria quanto à incidência e cálculos de ITBI e IPTU, para instrução dos processos judiciais;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: FISCAL DE OBRAS, SERVIÇOS E PUBLICOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras, serviços e posturas municipais.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar violação às normas sobre poluição sonora por comerciantes, ambulantes e particulares;
- orientar e verificar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que

- estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
 - verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação;
 - verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
 - verificar a existência de *habite-se* nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
 - acompanhar os arquitetos e engenheiros da Administração Municipal nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
 - verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos e cumprimento de demais especificações;
 - verificar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Administração Municipal realizando visita ao local para confirmação de informações;
 - intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares, das posturas municipais e da legislação urbanística;
 - participar do cadastramento de vias públicas, levantando dados com vistas à manutenção do cadastro urbano da Administração Municipal e à cobrança de tributos;
 - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 - verificar regularidade das licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como as relativas a ligação provisória de água, ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
 - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 - acompanhar e fiscalizar os diários das obras realizadas diretamente pela Administração Municipal e por empreiteiras;
 - elaborar relatórios das inspeções realizadas;
 - executar outras atribuições afins.

1. Cargo: FISCAL SANITÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da saúde coletiva, a fim de prevenir as condições transmissoras de doenças infectocontagiosas e combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – curso técnico de nível médio em Vigilância Sanitária e registro no Ministério do Trabalho.

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- integrar a equipe de Vigilância Sanitária;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, estado de conservação e condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- inspecionar locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, verificando o cumprimento da Legislação Sanitária;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à sua atividade;
- lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições afins.



GRUPO OCUPACIONAL
APOIO ADMINISTRATIVO

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

1. Cargo: ALMOXARIFE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas a compra, armazenamento e distribuição de material da Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

7. Atribuições típicas:

- executar atividades relativas à armazenagem e a distribuição do material de consumo da Administração Municipal, controlando estoque e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- realizar atividades referentes ao cadastro de fornecedores da Administração Municipal, a fim de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- prover a administração da Administração Municipal com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços, reunindo informações para subsidiar licitações para aquisição de material;
- participar do processo de planejamento e dos procedimentos relativos às contratações de bens e serviços da Administração Municipal, conferindo Termos de Referência, participando da elaboração de minutas dos editais, contratos e Termos Aditivos, bem como da sua publicação;
- participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, bem como executar atividades relativas à gestão da logística,
- orientar os servidores que o auxiliam nas tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ESCRITURÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e tarefas de apoio administrativo às diversas unidades da Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

7. Atribuições típicas:

- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- organizar compromissos, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
- organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
- efetuar a classificação e registro de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, conservando-os adequadamente;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- digitar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;
- classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;
- executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Administração Municipal;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais

componentes da receita;

- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- atender ao público informando sobre tributos, processos, requerimentos relativos a construção, demolição, legalização de imóveis e outros;
- participar da análise da receita tributária, examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão, para identificar as anormalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;
- participar de trabalhos relativos à apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais, preenchendo fichas cadastrais e mapas, a fim de identificar erros e omissões;
- participar da análise de resultados das atividades de cobrança dos débitos fiscais, visando a adoção de medidas para seu aperfeiçoamento;
- analisar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento emitindo parecer;
- coletar dados relativos a impostos, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos de áreas para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- realizar levantamentos a fim de manter atualizado o cadastro de imóveis do Município;
- efetuar baixa e revisão no cadastro de imóveis, recebendo processos e conferindo dados do registro com os dados do local;
- cadastrar imóveis realizando medições no local, para o correto lançamento de imposto;
- atender o contribuinte conferindo dados, confrontando informações do registro do imóvel, com os dados do local;
- proceder, quando solicitado pelo contribuinte, à identificação de imóvel, indo ao local e verificando dados para identificação;
- receber documentos conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado, adotar providências de interesse da Administração Municipal;
- encaminhar, sob orientação, documentos ao Tribunal de Contas do Estado;
- organizar agendamento de tarefas relativas a pagamento de taxas, alvarás, impostos, certidões, contas e outros para evitar prejuízos à Administração Municipal;
- comparecer ao Fórum, ao Tribunal de Justiça e a outros órgãos para entrega e retirada de processos, segundo orientação superior;
- efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;
- elaborar cálculos das folhas de pagamentos das diversas áreas da Administração Municipal, digitando dados, verificando a consistência desses dados, efetuando cálculos e realizando conferências;
- emitir os relatórios posteriores à elaboração da folha de pagamento elaborando informações digitalizadas para os bancos e liberações de repasses para as entidades entre outros;
- efetuar controle de frequência de funcionários por meio manual e eletrônico;
- efetuar controle de férias dos funcionários da Administração Municipal;
- atuar como preposto na defesa da Municipalidade nos processos de Reclamações

Trabalhistas, e outros processos judiciais;

- efetuar serviços administrativos das bibliotecas, casas de cultura, museus, parques e outras instituições municipais;
- auxiliar na programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município;
- efetuar serviços administrativos nas unidades de saúde, preenchendo guias de internação, marcando consultas e entregando resultados de exames;
- cadastrar os estabelecimentos de saúde para habilitação de procedimentos ambulatoriais e hospitalares;
- coletar, consolidar e inserir dados provenientes de unidades notificantes nos sistemas de informação do SUS;
- analisar e enviar dados dos programas do SUS nos níveis municipal, estadual e federal, regularmente, dentro das normas e prazos estabelecidos;
- acompanhar, junto à Secretaria de Estado e Ministério de Saúde, as rotinas físicas, orçamentárias e financeiras relativas à aquisição e prestação de contas de convênios da saúde pública;
- atender ligações telefônicas das unidades que não possuem computadores conectados à rede, atuando como intermediários entre as Unidades de Saúde solicitantes ou executantes e a Central de Regulação;
- solicitar, agendar e cancelar atendimentos de internação eletiva ou de consultas e exames;
- solicitar a ação do Regulador em caso de urgência e emergência ou quando surgirem situações que não permitam agendar o atendimento;
- registrar internações e dados complementares, transferindo pacientes entre clínicas e Unidades Assistenciais;
- consultar o mapa de internações e a agenda de marcação de consultas e exames.
- digitar informações, baixar e atualizar arquivos e versões de sistemas disponibilizados pelo Ministério da Saúde;
- elaborar gráficos de produção ambulatoriais e hospitalares dentro dos sistemas e arquivos do Ministério da Saúde;
- conferir os dados de prontuários dos pacientes, verificando idade, nome, endereço, cartão SUS, consultas, exames e procedimentos realizados;
- conferir a produção digitada nos sistemas de acordo com a tabela unificada do SUS;
- conferir a produtividade médica da Unidade e a quantidade de pacientes que a frequentam, efetuando cálculos de taxa de absenteísmo dos pacientes, elaborando gráficos para acompanhamento de indicadores.
- auxiliar o Farmacêutico no controle de estoque e requisição mensal dos medicamentos e correlatos, colaborando no carregamento e descarregamento do material;
- dispensar medicamentos à população segundo orientação superior;
- manter atualizado o arquivo de documentos da farmácia básica, especialmente de pacientes que fazem uso dos medicamentos controlados;
- atender usuários dos serviços de Assistência Social e beneficiários dos programas habitacionais do Município, preenchendo ficha social com seus dados;
- coletar dados e informações do munícipe no Cadastro Único;
- emitir carteiras de identificação para idosos e deficientes, a fim de possibilitar a utilização de benefícios sociais específicos;

- efetuar o registro dos dados pessoais dos participantes das oficinas sociais bem como o controle de frequência a essas atividades;
- zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas mantendo o local de trabalho limpo e arrumado;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: RECEPCIONISTA

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

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo.

Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Administração Municipal procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações;
- marcar entrevistas, receber recados e encaminhar visitantes a pessoas ou setores procurados, registrando os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações ou encaminhá-los ao setor competente;
- atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Administração Municipal, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- operar computador utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TELEFONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Administração Municipal, 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 às chamadas telefônicas para a Administração Municipal, prestando informações de caráter geral aos interessados;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos destinatários;
- comunicar imediatamente quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a cuidar, sob supervisão direta, dos alunos da Educação Infantil.

3. Requisito para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- auxiliar o professor de educação infantil nas atividades diárias;
- auxiliar o aluno no desenvolvimento da sua autonomia nas atividades básicas da vida diária;
- acompanhar e auxiliar o aluno nas atividades de sala de aula, educação física, sala de informática, sala de leitura, sala de recursos multifuncionais e no recreio, incentivando a interação com os demais alunos;
- auxiliar o aluno em sua alimentação, higiene pessoal e locomoção de acordo com as particularidades individuais, seguindo as orientações do serviço especializado;
- auxiliar os alunos, de acordo com as orientações do serviço especializado, quanto ao uso dos materiais e recursos de Comunicação Aumentativa Alternativa e Tecnologia Assistida;
- auxiliar, de acordo com as orientações do serviço especializado, na produção e adaptação de materiais didáticos e pedagógicos acessíveis;
- relatar ao professor da classe comum ou do ensino especializado, qualquer informação em relação ao aluno, recebida pela família ou por outros profissionais;
- auxiliar, quando necessário, na limpeza das instalações escolares;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR TÉCNICO DE ESPORTES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a oferecer suporte às atividades relacionadas com a prática de esporte, nas modalidades promovidas pela Administração Municipal em escolas, creches, centros comunitários e outros espaços.

3. Requisito para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- controlar o calendário de utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização pelos diversos grupos;
- escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- providenciar, de acordo com a programação diária, redes, bolas e outros materiais desportivos necessários à realização das partidas de futebol, basquete, entre outras modalidades de esportes promovidas pela Secretaria;
- manter o equipamento esportivo em perfeitas condições de uso;
- recolher, ao final das atividades, o material utilizado, arrumando-o de forma adequada e trancando-o devidamente;
- manter limpo e em perfeito estado o equipamento utilizado durante as atividades esportivas;
- providenciar, sempre que possível, a recuperação de bolas, boias, redes ou qualquer outro material empregado nas atividades relacionadas com a prática de esportes;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nos equipamentos e materiais esportivos;
- requisitar, quando necessário, material esportivo para a reposição do que for irrecuperável;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: BERÇARISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a cuidar, sob supervisão direta, os alunos da Educação Infantil, de zero a três anos.

3. Requisito para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- auxiliar o professor no cuidado com os alunos, nas atividades diárias;
- cuidar da higiene das crianças para assegurar-lhes asseio e boa apresentação;
- servir merendas e refeições às crianças, auxiliando-as quando necessário;
- participar de atividades de recreação dos alunos, acompanhando-os e auxiliando o professor;
- relatar ao professor qualquer informação em relação ao aluno, recebida pela família ou por outros profissionais;
- receber e entregar as crianças aos seus respectivos responsáveis nos horários de entrada e saída da unidade de ensino;
- efetuar a limpeza dos brinquedos, instrumentos, utensílios, roupas e demais materiais utilizados na unidade de ensino;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: INSPETOR DE ALUNOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar os alunos e zelar pela ordem nas unidades escolares.

3. Requisito para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;
- fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada do aluno ou se o mesmo pode sair da unidade escolar, desacompanhado;
- verificar o uso correto do uniforme escolar;
- contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;
- supervisionar as atividades dos alunos durante os horários de recreio;
- entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula, certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes do encerramento das aulas para devolvê-las à Secretaria;
- permanecer em sala de aula, mantendo a disciplina e aplicando atividade determinada pela autoridade superior da escola, até a chegada de professor ou até que seja providenciada a substituição do professor ausente;
- acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
- acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;
- cuidar dos corredores verificando o movimento nos banheiros para que o aluno não permaneça fora da sala de aula;
- comunicar imediatamente à Direção quaisquer irregularidades ocorridas;
- zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.



GRUPO OCUPACIONAL

APOIO À SAÚDE

C
C

1. Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, tarefas na área de prevenção em saúde.

3. Requisitos para Provimento:

Instrução: ensino fundamental completo.

Outros requisitos:

Residir na área da comunidade objeto de atuação conforme publicação no Edital, a partir da data de sua publicação.

Conclusão, com aproveitamento, do curso introdutório de formação inicial e continuada, etapa de caráter eliminatório do concurso público.

Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- realizar o cadastramento e atualização das famílias residentes nas micro áreas;
- realizar mapeamento da área onde atua;
- identificar indivíduos e famílias expostas a situação de risco a fim de prevenir, orientar e encaminhar para as condutas pertinentes;
- realizar visita domiciliar mensal às famílias cadastradas na Administração Municipal, dentro de sua área de atuação;
- realizar captação e acompanhamento de portadores de hipertensão arterial, diabetes, tuberculose, hanseníase, gestantes e crianças de 0 a 7 anos;
- fazer a busca ativa aos faltosos dos programas, aos idosos e acamados, às mulheres para prevenção do câncer cérvico uterino, aos pacientes com distúrbios mentais, entre outros grupos dos projetos locais;
- realizar visita hospitalar aos pacientes da área da Unidade de Saúde;
- realizar ações básicas de saúde nos programas e projetos da Unidade, sob a supervisão do enfermeiro;
- realizar ações de educação em saúde individual, em grupos específicos e na comunidade;
- participar do processo de planejamento e avaliação das ações relativas ao território de abrangência da Unidade de Saúde da Família;
- notificar doenças de atenção da Vigilância Epidemiológica e Ambiental, realizando, sob supervisão, ações pertinentes junto às famílias e comunidade;
- preencher os relatórios padronizados pelo serviço e pela Estratégia de Saúde da Família;
- encaminhar e agendar consultas à demanda captada de sua micro área, priorizando os grupos em situação de risco;

- participar das campanhas de vacinação e de outras campanhas de saúde pública;
- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de material educativo para esclarecimento ao público;
- recolher periodicamente boletins de notificação em escolas, hospitais, entre outros, a fim de subsidiar as atividades de Vigilância e Educação em Saúde;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, assegurando os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos e utilizando equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de insetos, vetores e animais transmissores de doenças infectocontagiosas ou peçonhentas.

3. Requisitos para Provimento:

Instrução: ensino fundamental completo.

Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- realizar visitas domiciliares orientando a população acerca dos procedimentos que evitam a formação e acúmulo de focos transmissores de moléstias infectocontagiosas;
- eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos ao Programa de Controle de Endemias;
- proceder à captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde humana;
- solicitar providências ao constatar situação irregular referentes ao saneamento;
- participar de campanhas de vacinação e eventos de educação em saúde junto à comunidade;
- zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar o Cirurgião Dentista no atendimento a pacientes em clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais municipais.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar em Saúde Bucal, com carga horária mínima de 300 horas. Registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Cirurgião Dentista consultá-los, quando necessário;
- auxiliar o Cirurgião Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta e no atendimento ao paciente;
- proceder à esterilização da bandeja instrumental, limpando-a, esterilizando e organizando o instrumental para os próximos atendimentos;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- instrumentar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória;
- manipular materiais de uso odontológico;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;
- controlar estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à superior imediato a necessidade de reposição;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, utilizando estufas, autoclaves e armários e mantendo o equipamento odontológico em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, calceteiro, carpintaria, jardinagem em viveiros e hortas, pintura, manutenção e reparos e serralheria em instalações hidráulicas dos próprios municipais.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

7. Atribuições típicas:**a) quanto a serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:**

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria preparando argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;

c) quanto a serviços de calceteiro:

- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- preparar superfícies e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios e executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos.

d) quanto a serviços de carpintaria:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;

1. Cargo: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares nos serviços públicos

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental incompleto.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- fazer abertura e limpeza de valas, de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calçetaria;
- auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- carregar e descarregar veículos de transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no preparo de áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- auxiliar nos serviços de balizamento, colocação de estacas, marcos de locação e demais elementos;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho de acordo com orientação superior;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a si e a terceiros;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: BOMBEIRO MUNICIPAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de prevenção e combate a incêndios, busca e salvamentos em casos de inundações, desabamentos e atendimento de primeiros socorros

3. Requisito para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

7. Atribuições típicas:

- auxiliar no combate a incêndios florestais, urbanos e industriais, resgatando pessoas em situação de perigo e preservando o patrimônio;
- atuar na primeira resposta às emergências em acidentes com cargas perigosas, isolando a área crítica e evacuando a população;
- atuar em emergências em resposta à ocorrência de desastres e às atividades de reconstrução;
- acompanhar as atividades de corte de árvores em risco iminente de queda;
- acompanhar as atividades de captura de animais em fuga em risco para população ou para o próprio animal;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- zelar pela conservação e manutenção do material e equipamento colocado à sua disposição para o cumprimento de suas tarefas;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: COLETOR DE LIXO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de coleta e recolhimento de lixo, acondicionando-o em depósitos adequados e despejando-o em veículos apropriados.

3. Requisito para provimento:
Instrução - ensino fundamental completo.

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

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais da Administração Municipal, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- zelar pela conservação e manutenção do material e equipamento colocado à sua disposição para o cumprimento de suas tarefas;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: COVEIRO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar serviços de sepultamento e manutenção de cemitérios.

3. Requisito para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- trasladar corpos e despojos;
- sepultar cadáveres;
- desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar, capinar e participar dos trabalhos de caiação de muros e paredes do cemitério;
- controlar o material de consumo no cemitério verificando o nível de estoque e solicitando reposição quando necessário;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, comunicando qualquer irregularidade a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: DESENHISTA PROJETISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar desenhos técnicos dos projetos de engenharia e arquitetura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo

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

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnicos em edificações;
- executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- executar desenhos cartográficos, sob orientação superior, utilizando-se de softwares específicos;
- zelar pela conservação e manutenção do material e equipamento colocado à sua disposição para o cumprimento de suas tarefas;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ELETRICISTA

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

3. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

Outros requisitos - curso de qualificação profissional, com certificado reconhecido oficialmente.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- instalar fiação elétrica em baixa e alta tensão, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- utilizar equipamentos de proteção, trabalhando de acordo com as normas de segurança do trabalho, proteção ao meio ambiente e saúde;
- preparar os locais onde se realizam eventos da Administração Municipal para recebimento de energia elétrica e prestando assistência durante o evento, solucionando eventuais problemas surgidos;
- controlar o estoque de material que utiliza, solicitando reposição quando necessário;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- executar outras atribuições afins



GRUPO OCUPACIONAL

SERVIÇOS GERAIS

001
002
003
004
005
006
007
008
009
010
011
012
013
014
015
016
017
018
019
020
021
022
023
024
025
026
027
028
029
030
031
032
033
034
035
036
037
038
039
040
041
042
043
044
045
046
047
048
049
050
051
052
053
054
055
056
057
058
059
060
061
062
063
064
065
066
067
068
069
070
071
072
073
074
075
076
077
078
079
080
081
082
083
084
085
086
087
088
089
090
091
092
093
094
095
096
097
098
099
100

1. Cargo: AUXILIAR DE COZINHA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio às atividades da cozinha, limpando e descascando alimentos, higienizando o local, utensílios e equipamentos existentes.

3. Requisito para provimento:

Instrução - ensino fundamental.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- auxiliar no preparo de refeições, lavando e cortando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, de acordo com orientação recebida;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;
- auxiliar no recebimento e arrumação dos gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- auxiliar no recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, de acordo com orientação recebida;
- proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha, conforme orientação recebida;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- auxiliar na limpeza e conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados, efetuando a limpeza e descongelamento de refrigeradores mantendo a limpeza e higienização da cozinha, equipamentos e utensílios em geral;
- utilizar e conservar os equipamentos de proteção individual e coletiva observando as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação, bem como auxiliar no preparo de refeições e limpeza em geral.

3. Requisito para provimento:

Instrução - ensino fundamental.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- arrumar e recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- realizar a limpeza, desinfecção e higienização das dependências dos próprios municipais inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, conforme normas e determinação superior;
- limpar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
- limpar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição periódica de material;
- auxiliar nas tarefas de organização, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de frascos, tubos de ensaios, balões e outros objetos de vidraria utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior, observadas as normas de segurança;
- coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;
- coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas e controlando entrada e saída das peças;
- selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, cor e natureza do tecido, para dar o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
- verificar se há peças manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências;
- controlar quantidade e tipo das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas;
- comunicar a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como

solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho zelando pelo material sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.

1000
9000
8000
7000
6000
5000
4000
3000
2000
1000
0000

1. Cargo: COZINHEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Administração Municipal.

3. Requisito para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- seguir cardápio estabelecido pelo Nutricionista, bem como a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial, informando eventuais irregularidades com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar em formulários específicos o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios requisitando material e mantimentos, quando necessário;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado, lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: PADEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fabricar pães, doces e outros alimentos para abastecer centros comunitários, escolas e outros estabelecimentos credenciados pela Administração Municipal.

3. Requisito para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- preparar a massa misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento, ensacando, embalando e armazenando;
- fazer caldas, compotas, recheios e salgados, a fim de confeitar bolos, biscoitos, pães doces e similares;
- efetuar a entrega de pão, leite e outros alimentos as entidades cadastradas nos projetos sociais da Administração Municipal;
- elaborar relatório mensal de consumo e produção para controle dos órgãos sociais encarregados dos programas de distribuição de pão e leite;
- calcular o rendimento dos produtos fabricados para controle do consumo de material;
- verificar a existência de material e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o perfeito funcionamento das máquinas;
- realizar a limpeza das máquinas retirando resíduos para perfeita higiene e manutenção da qualidade dos produtos;
- observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado, lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho, zelando pelo material sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: PORTEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a recepcionar o público em geral nos próprios municipais, controlando o acesso de pessoas e veículos.

3. Requisito para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- fiscalizar a entrada e saída de veículos e de pessoas, identificando-os e encaminhando ao destino solicitado;
- verificar a entrada e saída de qualquer tipo de material, produto ou equipamento, transportados por pessoas ou veículos, visando evitar desacordo com as normas municipais;
- observar a movimentação nos setores internos, realizando rondas de rotina ou através de circuito interno, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis conforme procedimentos estabelecidos;
- comunicar a ocorrência de qualquer anormalidade na movimentação de pessoas ou veículos nas proximidades da portaria;
- atender chamadas telefônicas e transferi-las para os respectivos destinatários;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: VIGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar funções de zeladoria em próprios municipais, promovendo a limpeza e conservação dos mesmos e assegurando o cumprimento das normas estabelecidas.

3. Requisito para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- fiscalizar a entrada e saída de veículos e de pessoas, identificando-os e encaminhando ao destino solicitado;
- receber correspondências e encomendas, bem como entregá-las ao destinatário;
- inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações da unidade, verificando a necessidade de limpeza, reparos, manutenção da parte elétrica e hidráulica, para solicitar os serviços necessários;
- percorrer as dependências da Administração Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- executar pequenos serviços de troca de lâmpadas;
- comunicar defeitos observados no funcionamento de bombas, caixas-d'água, torneiras e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- auxiliar na organização e realização de festas previstas no calendário escolar;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: MOTORISTA

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

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo

Outros requisitos - Habilitação para condução de veículos na categoria "C". Certificado de participação em curso de Direção Defensiva.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização avaliando pneus, faróis, combustível e demais itens do veículo, bem como a integridade dos equipamentos de socorro;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e devolvê-la ao superior imediato, quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- 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, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar na distribuição, carregamento e descarregamento de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Administração Municipal em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: MOTORISTA SOCORRISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam conduzir a veículos de emergência, transportando pacientes e, quando necessário, auxiliando no atendimento inicial.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo

Outros requisitos: Habilitação para condução de veículos na categoria "D";
Certificado de participação em curso de Conductor de Veículos de Emergência no Transporte de Pacientes;
Certificado de participação em curso de Direção Defensiva;

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

6. Atribuições típicas:

- conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;
- seguir as orientações via rádio ou telefone, passadas pela Central de Regulação Médica;
- auxiliar a equipe de saúde nas imobilizações, transporte de pacientes e gestos básicos de suporte à vida utilizando o material existente no veículo;
- realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;
- manter-se atualizado quanto aos estabelecimentos de saúde integrados ao sistema de assistência local
- manter-se atualizado quanto à malha viária local;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- observar as normas de direção, conforme preconizado pelo Código de Trânsito Brasileiro, zelando pelo bom andamento do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em boas condições de uso, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização avaliando pneus, faróis, combustível e demais itens do veículo, bem como integridade dos equipamentos de socorro;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, entregando-a a seu substituto ao término da jornada;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;



- zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados, observando a sua correta utilização;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

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

3. Requisito para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos - habilitação para condução de veículos na categoria "D".

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

7. Atribuições típicas:

- operar moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola e de implementos, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica, caminhões guincho e outros, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- apoiar as operações de trânsito no Município, rebocando veículos e conduzindo para local determinado, segundo orientação;
- efetuar reparos de emergência, 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;
- controlar o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, tomando as medidas de segurança recomendadas;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- executar outras atribuições afins.