

**LEI MUNICIPAL Nº 3754
PROJETO DE LEI Nº 4011**

**“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI 2.987/2002, QUE
VERSA SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E
CARREIRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.**

O Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. – Os dispositivos da lei 2.987, de 27 de dezembro de 2002, abaixo descritos, passam a vigorar com as seguintes redações, alterações ou inclusões:

Art. 2.º.....:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e cargos públicos existentes na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso;

.....

XII - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei.

XIV - função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada, com nomenclatura, quantitativos, símbolos e valores fixados em Lei, para remunerar cargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso;

.....

Art. 3º.....

§ 1º.....

I – Obras e Serviços Públicos;

.....

III - suprimido

.....

V - Serviços de Apoio à Saúde e Assistência Social;

VI - suprimido

VII – Administrativo – Contábil - Financeiro e Tecnologia da Informação;

Art. 6º.....

§1º.....:

.....

VIII - experiência mínima para desempenho do cargo, se necessário.

§2º O Estatuto dos servidores públicos municipais, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de São Sebastião do Paraíso.

Art. 10.....

§ 1º

.....

§ 3º O edital será publicado pelo menos 60 (sessenta) dias antes da data prevista para o início das inscrições do concurso.

Art. 13.....

§1º

§2º – A reserva de número de vagas para portadores de deficiência obedecerá ao disposto em Lei federal específica.

Art. 19. A progressão será apurada e processada no mês seguinte ao que o servidor completar o interstício exigido no inciso I do artigo 21 desta Lei.

Art. 20. Os critérios referentes à concessão da progressão são os previstos nesta Lei.

Art. 21.:

I -

II - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas três últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 36 desta Lei.

§ 1º Para obter o grau mínimo indicado no inciso II deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§2º O total de pontos é representado pela média da pontuação obtida nos instrumentos contidos nas 3 (três) últimas avaliação de desempenho.

§3º O servidor afastado para tratar de Interesse Particular não concorrerá à progressão.

§4º - Nos casos de afastamento superior a noventa dias, ininterruptos ou não, por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata o inciso I deste artigo.

§5º - O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão.

Art. 23. Não havendo impedimento legal na Lei 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 21 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 24. revogado

Art. 25. Enquanto houver candidato que tenha adquirido direito ao instituto da progressão previsto no art. 21 desta Lei e por força de impedimento legal, tenha deixado de receber o vencimento a ele correspondente, não poderão ser concedidas novas progressões.

Art. 28 - Somente poderá concorrer à progressão, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ou no exercício de cargo público, que tenha atribuições equivalentes ou correlatas ao cargo efetivo, assegurado o mesmo direito aos servidores que estiverem em mandato classista.

Art. 29.

§1º - Não havendo impedimento legal na Lei 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) a promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga prevista em estrutura administrativa de cada uma das unidades orçamentária.

§2º – Ocorrendo a promoção, o servidor será mantido no mesmo nível de vencimento designado alfabeticamente de A a J, da tabela de vencimentos constante do Anexo III.

Art. 30.:

I - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício.

II -.....

§1º - O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no §1º do art. 21 desta Lei.

§2º - Nos casos de afastamento superior a noventa dias, ininterruptos ou não, por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de promoção será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata o inciso I deste artigo.

§3º - O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de promoção.

Art. 33 - A promoção para os cargos de nível superior será concedida com base nos resultados das avaliações de desempenho dos servidores e mediante a apresentação de títulos e habilitações na área que atua, e caso haja necessidade de disputa pelo número de vagas oferecidas, esses requisitos deverão ser avaliados em forma de pontuação conforme previsto no Edital de Promoção.

Parágrafo único. Para efeito de concorrência à promoção de que trata o caput deste artigo, os servidores que irão concorrer a(s) vaga(s) oferecidas, deverão além de atender os requisitos do cargo a que pretendem ocupar, preencher todas as condicionantes que constarão dos respectivos Editais à época da Promoção.

Art. 34 – Somente poderá concorrer à promoção, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ou, no exercício de cargo público que tenha atribuições equivalentes ou correlatas ao cargo efetivo, assegurado o mesmo direito aos servidores que estiverem em mandato classista.

Art. 36. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por no mínimo 5 (cinco) membros, dos quais 2 (dois) serão eleitos em Assembléia Geral a ser realizada pelo Sindicato dos Servidores pertencentes ao Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais e os demais designados pelo Prefeito Municipal, com poderes para regulamentar seu funcionamento e organização, bem como, os fatores e instrumentos a serem utilizados nas avaliações de desempenho periódicas e especial do estágio probatório.

§1º. O presidente da Comissão de que trata o caput deste artigo será eleito pelos seus membros.

§2º - Se, por omissão da Administração Municipal ou da Comissão de Desenvolvimento Funcional, deixar de ser realizada uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individual satisfatórias exigido para progressão e promoção.

§3º ao §5º- suprimidos

Art. 43 - As classes de cargos de provimento efetivo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo I desta Lei.

§ 1º - Cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

....

Art. 48- O Secretário de Planejamento e Gestão estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão apresentará ao Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

.....

Art. 52 - Cabe ao órgão de gestão financeira da administração municipal analisar a proposta e verificar:

.....

Art. 53.

Parágrafo único. Se o parecer concluir pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o responsável pela área de gestão financeira da administração municipal encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 59. Cada Secretaria com o apoio do órgão de Recursos Humanos, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

.....

Art. 72. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, acompanhados dos seus símbolos e valores, são aqueles fixados por Lei Municipal.

.....

.....

Art. 77 - Verificada a oportunidade, conveniência e interesse público, a critério da Administração, através do Secretário da Pasta, e desde que devidamente fundamentado, o servidor público municipal, poderá ser designado a cumprir a jornada de seis horas diárias para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, sem prejuízo de seu vencimento base.

§1º, §2º e §3º - suprimidos

Art. 81. - A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de São Sebastião do Paraíso, será expedido por decreto do Prefeito Municipal, os critérios de concessão de promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§1º Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

§2º Não havendo impeditivos legais os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, entre outros requisitos, os quantitativos de vagas de promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 2.º - Os cargos de Agente Administrativo I, II e III pertencentes às Classes da Parte Permanente – Grupo Ocupacional - Administrativo, Contábil, Financeiro e T.I (Tecnologia da Informação) do quadro de Pessoal da Prefeitura de São Sebastião do Paraíso, ficam transformados em Agente Administrativo I.

Parágrafo único. O cargo mencionado no caput passam a ter os seguintes requisitos para provimento, recrutamento, perspectivas de desenvolvimento funcional e atribuições que constarão do anexo IV da LM 2.987/02, cujo nível de vencimento constará do anexo III da mesma Lei.

Grupo Ocupacional: Administrativo, Contábil, Financeiro e Tecnologia da Informação (T.I)

Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO I

NÍVEL: Médio Completo.

ÁREA DE ATIVIDADE: Administrativa em cada unidade orçamentária

A) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo, financeiro e TI.

B) - Atribuições típicas:

- Prestar informações, anotando recados, recebendo correspondências, efetuar encaminhamentos,

- agendamento de procedimentos especializados no ambulatório municipal;
- Encaminhar o público ao destino solicitado;
- Prestar informações sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Analisar requerimentos relativos a imóveis: para construção, demolição, legalização e outros os encaminhando para os setores competentes;
- Anotar ou enviar recados, para obter ou fornecer informações;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes à administração pública;
- Elaborar formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Auxiliar nas tarefas contábeis de classificação de documentos comprobatórios de operações realizadas, escrituração de contas correntes diversas, preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados, conferência e elaboração de documentos contábeis, de receita, despesas e outras similares;
- Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- Efetuar cálculos de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames;
- Diagnosticar problemas de rede, cabeada ou wireless, buscando solução para os mesmos;
- Instalação e conectorização de cabos de rede;
- Instalação, manutenção e gerenciamento de aps (Access Point – Rede Wireless);
- Auxiliar nos serviços administrativos de Bibliotecas;
- Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.

B) EXPERIÊNCIA: Não necessita de experiência anterior.

C) OUTROS REQUISITOS: Conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

RECRUTAMENTO:

Externo: No mercado de trabalho mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção: da classe de Agente Administrativo I, para a classe de Agente Administrativo II.

Art. 3.º - Os cargos de Agente Administrativo IV e V, ficam transformados em Agente Administrativo II e III respectivamente.

Parágrafo único. Os cargos mencionados no caput terão os seguintes requisitos para provimento, recrutamento, perspectivas de desenvolvimento funcional e atribuições que constarão do anexo IV da LM 2.987/02, cujo nível de vencimento constará do anexo III da mesma Lei:

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO II:

NÍVEL: Médio Completo

ÁREA DE ATIVIDADE: Administrativa em cada unidade orçamentária.

A) - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo, financeiro e T.I.

B) - Atribuições típicas:

- Conhecimento de todas as atribuições do Agente Administrativo I;
- Substituição em casos de afastamentos remunerados legais do Agente Administrativo I;
- Autuar documentos para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, para distribuição de materiais providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relatórios da área de atuação ;

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- Conciliar extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Acompanhar o agendamento e os resultados dos procedimentos especializados na rede municipal de saúde;
- Auxiliar a realização de estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento da rede municipal de saúde;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- Auxiliar nos serviços administrativos de Bibliotecas;
- Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.

B) EXPERIÊNCIA: No mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I.

C) OUTROS REQUISITOS: Conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

RECRUTAMENTO:

Interno: na classe do agente administrativo I.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção: da classe de Agente Administrativo II, para a classe de Agente Administrativo III.

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO III:

Nível: Médio Completo

A) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas mais complexas e rotineiras de apoio administrativo, financeiro e T.I.

B) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Conhecimento de todas as atribuições do Agente Administrativo I e II;
- Substituição em casos de afastamentos remunerados legais do Agente Administrativo I e II;
- Autuar documentos e assessorar a formalização de processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, e prestar assessoramento na gestão de materiais para sua distribuição e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relatórios da área de atuação;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Assessorar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Assessorar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Assessorar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Fazer os lançamentos e conferências da folha de pagamento;
- Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;

- Conciliar extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Assessorar no levantamento e gestão de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- Assessorar na coleta e na gestão de dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Efetuar cálculos de áreas, para a cobrança de tributos, bem como, cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Realizar o agendamento e os resultados dos procedimentos especializados na rede municipal de saúde;
- Realizar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento da rede municipal de saúde;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos.
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.
- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- Auxiliar nos serviços administrativos de Bibliotecas;
- Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

B) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (3) três anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo II.

C) OUTROS REQUISITOS: Conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

RECRUTAMENTO:

Interno: na classe do agente administrativo II.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção: da classe de Agente Administrativo III, para a classe de Agente Administrativo IV.

Art. 4.º - Os servidores ocupantes dos cargos de Agente Administrativo VI e VII, ficam transformados em Agente Administrativo IV e V, respectivamente.

Parágrafo único. Os cargos mencionados no caput deste artigo terão os seguintes requisitos para provimento, recrutamento, perspectivas de desenvolvimento funcional e atribuições, que constarão do anexo IV da LM 2.987/02, cujo nível de vencimento constará do anexo III da mesma Lei:

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO IV:

NÍVEL: Superior em qualquer área.

ÁREA DE ATIVIDADE: Administrativa em cada unidade orçamentária.

A) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas e de T.I que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, para assegurar a regularidade das transações administrativas, contábeis e financeiras.

B) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar informações referentes á sua área de atuação;
- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura;
- Participar de estudos de simplificação de tarefas administrativo-financeiras, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas

- específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, sob a orientação do superior imediato;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
- Tomar conhecimento das leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Controlar o trâmite de processos que circulam na prefeitura, em especial nos gabinetes, para exame e despacho pelo prefeito ou sob a orientação do superior imediato;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da prefeitura;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da prefeitura;
- Coletar e ordenar os dados para elaboração do balanço geral;
- Executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Efetuar pagamentos para saldar as obrigações da prefeitura;
- Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- Coordenar e orientar a recepção e atendimento de pacientes do laboratório de análises clínicas;
- Coordenar a emissão dos resultados dos exames e controlar a sua entrega aos pacientes;
- Coordenar e orientar a realização de estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento da rede municipal de saúde;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área administrativa;
- Auxiliar na elaboração e realização de concurso público;
- Responsável pelo fechamento de folha de pagamento e acompanhamento dos trâmites para a contabilização da mesma, bem como, prestar informações aos órgãos previdenciários e de governo;
- Gerenciar planos de ação dos diagnósticos técnicos de software e hardware;
- Programar e auxiliar a execução de treinamentos e a atualização tecnológica do município;
- Coordenar equipe operacional da área de t.i;
- Emitir semestralmente relatório detalhado da execução orçamentária, bem como, dos demais assuntos e atribuições no departamento que esteja vinculado, e apontar as necessárias medidas de correção;
- Emitir relatório semestral, apontado as medidas a serem tomadas quanto à melhor eficiência e eficácia da gestão dos negócios públicos no departamento em que estiver vinculado.
- Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.

RECRUTAMENTO:

Interno: na classe do agente administrativo III.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção: da classe de Agente Administrativo IV para a classe de Agente Administrativo V.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Ensino superior completo.

B) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (3) três anos efetivo exercício na classe de Agente Administrativo III.

C) OUTROS REQUISITOS: Conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica, conhecimentos da legislação específica da área em que atua.

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO V:

NÍVEL: Superior com especialização na Área de Gestão, Administração, Econômica, Financeira, T.I. e Direito.

ÁREA DE ATIVIDADE: administrativa em cada unidade orçamentária.

A) Descrição sintética: Atividades de nível superior com especialização, de natureza técnica, envolvendo maior complexidade das atividades relacionadas à supervisão administrativa das áreas da administração pública.

B) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Elaboração e análise de parecer, de informação, de relatório, de estudo e de outros documentos de natureza administrativa;
- Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matérias relacionadas à área de atuação, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos;
- Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres;
- Interpretação de fluxogramas, de organogramas, de esquemas, de tabelas, de gráficos e de outros instrumentos;
- Interpretação de normas e procedimentos para aplicação na sua área de atuação;
- Redação de documentos diversos;
- Trabalhos mais complexos que exijam conhecimentos avançados de informática;
- Supervisionar a conferência e a organização de documentos diversos segundo as técnicas e procedimentos apropriados;
- Efetuar a estimativa de despesa da unidade;
- Supervisionar e orientar os trabalhos a serem exercidos pelo pessoal lotado no Departamento;
- Acompanhamento de todos os atos da administração relacionados com sua área de atuação;
- Assessorar e subsidiar a administração com informações concernentes a assuntos diversos, ligados à área de atuação;
- Supervisionar e avaliar os cumprimentos de todos os procedimentos Administrativos;
- Apreciação de legislações, propondo alterações, quando necessário;
- Diagnosticar as situações técnicas de software e de hardware;
- Diagnosticar as necessidades de treinamento técnicos e das atualizações tecnológicas, propondo ao superior ações para solução da nó crítica encontrada;
- Executar ações de maior grau de complexidade na área de T.I;
- Emitir semestralmente relatório detalhado da execução orçamentária, bem como, dos demais assuntos e atribuições no departamento que esteja vinculado, e apontar as necessárias medidas de correção;
- Emitir relatório semestral, apontado as medidas a serem tomadas quanto à melhor eficiência e eficácia da gestão dos negócios públicos no departamento em que estiver vinculado.
- Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Superior com especialização na Área de Gestão, Administração Econômica, Financeira, T.I e Direito.

B) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (3) três anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo IV.

C) OUTROS REQUISITOS: Conhecimentos específicos de informática, e das diversas legislações relacionadas com sua área de atuação.

RECRUTAMENTO:

INTERNO: Na classe do Agente Administrativo IV.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção: da classe de Agente Administrativo V para a classe de Agente Administrativo VI.

Art. 5.º – Fica criado no quadro de pessoal da Classe Permanente do Grupo ocupacional Administrativo, Contábil, Financeiro e T.I o cargo de Agente Administrativo VI tendo os seguintes requisitos para provimento, recrutamento, perspectivas de desenvolvimento funcional e atribuições, que constarão do anexo IV da LM 2.987/02, cujo nível de vencimento constará do anexo III da mesma Lei:

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO VI:

NÍVEL: Superior com especialização na Área de Gestão, Administração, Econômica, Financeira, T.I e Direito

ÁREA DE ATIVIDADE: administrativa em cada unidade orçamentária.

A) Descrição sintética: Atividades de nível superior com especialização específica, envolvendo maior complexidade das atividades relacionadas ao planejamento e coordenação de ações administrativas.

B) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Elaboração e análise de parecer, de informação, de relatório, de estudo e de outros documentos de natureza administrativa;
- Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matérias relacionadas à área de atuação, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos;
- Analisar pareceres para planejamento e coordenação de ações da área de atuação;
- Elaboração de fluxogramas, de organogramas, e procedimentos a serem utilizados na área de atuação;
- Elaboração de normas e procedimentos para aplicação na sua área de atuação;
- Redação de documentos diversos;
- Trabalhos mais complexos que exijam conhecimentos avançados de informática;
- Planejar e coordenar a implantação de técnicas de conferência e organização de documentos diversos;
- Planejar as despesas relacionadas com sua área de atuação participando da elaboração dos instrumentos de planejamento tais como: LOA, LDO, PPA, Plano Diretor e outros;
- Planejar e coordenar os trabalhos a serem exercidos pelo pessoal lotado na sua área de atuação;
- Acompanhamento de todos os atos da administração relacionados com sua área de atuação;
- Planejar junto à administração municipal ações estratégicas ligados na sua área de atuação;
- Coordenar e avaliar os cumprimentos de todos os procedimentos Administrativos;
- Apreciação e elaboração de legislações, propondo alterações, quando necessário;
- Planejamento de ações administrativas de materiais, Recursos Humanos, tecnológica, logística e de gestão da informação relacionadas com a área de atuação;
- Coordenar diagnósticos técnicos na área de T.I e gerar planejamentos estratégicos para solução do nó crítico;
- Coordenar e executar planejamento da formação dos servidores lotados na área de T.I, através de treinamentos técnicos;
- Emitir relatório quadrimestral, apontado as medidas a serem tomadas quanto à melhor eficiência e eficácia da gestão dos negócios públicos no departamento em que estiver vinculado.
- Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado.
- Planejar e coordenar ações com maior grau de complexidade na área de T.I;
- Executar outras atribuições relacionadas com o planejamento, coordenação, relacionadas com a área que estiver lotado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Superior com especialização na Área de Gestão, Administração, Econômica, Financeira e de T.I., e Direito.

B) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (3) três anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo V.

C) OUTROS REQUISITOS: Conhecimentos específicos de informática, e das diversas legislações relacionadas com sua área de atuação.

RECRUTAMENTO:

INTERNO: Na classe do Agente Administrativo V.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Art. 6.º - Fica atualizado o Anexo IV, da lei municipal 2.987/2002, o qual passará a vigorar com as inclusões e alterações nas seguintes classes:

GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Classe: ENCARREGADO DE OBRAS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar e controlar os trabalhos de construção civil em geral e serviços públicos, tais como: construção e manutenção de rede de esgoto, manutenção de estradas, pontes, mata burros, serviços de base asfáltica, limpeza pública, serviços de poda e jardinagem, pintura, etc.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar o programa de trabalho, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens de serviço e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;
- Acompanhar as diversas atividades de obras, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;

- Acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade de obras;
- Conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados nas obras;
- Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;
- Comunicar-se com os engenheiros ou técnicos da prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;
- Controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder à distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho;
- Controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas ao pessoal;
- Zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados;
- Providenciar a limpeza, a manutenção e a guarda das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos e, quando necessário, solicitar o conserto ou a substituição dos que estiverem avariados;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO – Ensino médio completo

EXPERIÊNCIA - mínimo de 3 (três) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. RECRUTAMENTO:

EXTERNO - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

PROMOÇÃO - da classe de Encarregado de Obras I para a classe de Encarregado de Obras II, observado o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo de Encarregado de Obras I.

1. Classe: ENCARREGADO DE OBRAS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, liderar, acompanhar e supervisionar obras e serviços públicos em geral.

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições do Encarregado I
- Estudar o programa de trabalho, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens de serviço e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;
- Orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
- Executar ou acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;
- Conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;
- Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;
- Comunicar-se com os engenheiros ou técnicos da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;
- Controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder à distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho;
- Controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas ao pessoal;
- Zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados;
- Providenciar a limpeza, a manutenção e a guarda das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos e, quando necessário, solicitar o conserto ou a substituição dos que estiverem avariados;
- Executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO - Ensino médio completo.

Experiência - mínimo de 3 (três) anos efetivo exercício na classe de Encarregado de Obras I.

5. RECRUTAMENTO:

Interno: na classe de Encarregado de Obras I.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

1. Classe: MERENDEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Prefeitura, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação.

3. Atribuições típicas:

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- 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;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender ao pessoal das unidades escolares;
- Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- 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, observando as normas de coleta seletiva do lixo, os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de animais nocivos;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Auxiliar nos serviços de limpeza das unidades escolares;
- Executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - quarta série do ensino fundamental.

Experiência - não necessita experiência anterior.

5. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

GRUPO OCUPACIONAL: TRANSPORTES

Classe: MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS I

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à regulação, conserto, substituição de peças ou partes de ônibus, caminhões e máquinas pesadas.

Atribuições típicas:

- Inspeccionar ônibus, caminhões e máquinas pesadas, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar, peças de transmissão, diferencial, câmbio e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Relacionar o material de consumo (peças e acessórios), para solicitar reposição;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- Manter limpo o local de trabalho;

- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – ensino fundamental completo.

Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Promoção – da classe de Mecânico de máquinas e veículos pesados I para a classe de Mecânico de máquinas e veículos pesados II com interstício mínimo de 03 anos de efetivo exercício na classe I.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS DE APOIO À SAÚDE

1. Classe: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatorios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

3. Atribuições típicas:

- organizar e executar atividades de higiene bucal;
- processar filme radiográfico;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e
- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo, acrescido de curso específico regulamentado pelo Conselho Federal de Odontologia, e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - noções básicas de informática.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO OCUPACIONAL – FISCALIZAÇÃO

1. Classe: FISCAL DE MEIO AMBIENTE I

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

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

3. Atribuições típicas:

- Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas ambientais contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Prestar orientação a contribuintes quanto ao cumprimento dos dispositivos legais referentes ao meio ambiente;
- Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;
- Expedir e tomar todas as providências cabíveis, notificações, autos de infração, autos de apreensão, autos de interdição e outros documentos necessários ao cumprimento de normas ambientais;
- Apurar denúncias e reclamações referentes a área de atuação tomando todas as medidas cabíveis para solução dos problemas
- Estudar e aplicar a legislação relacionada com a fiscalização ambiental;
- Participar de campanhas de educação fiscal;
- Emitir as licenças, certidões e outros documentos previstas pela regulamentação ambiental do município;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Inspecionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou atos próprios;
- Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- Acompanhar a conservação e preservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- Exercer ação fiscalizadora quanto ao desmatamento do município e degradação ambiental;
- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora;
- Executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos- conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica. Habilitação para condução de veículos na categoria B) e de motos (categoria A).

Experiência - não necessita experiência anterior.

5. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a Classe de Fiscal de Meio Ambiente I.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Promoção; da classe de Fiscal de Meio Ambiente I para a classe de Fiscal de Meio Ambiente II.

1. Classe: FISCAL DE MEIO AMBIENTE II

Nível: Superior Completo

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

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições do cargo de Fiscal de Meio Ambiente I;
- Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;

- Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Realizar estudos de impactos ambientais (EIA);
- Elaborar relatórios de impactos ambientais (RIMA);
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Nível superior completo nas áreas de graduação em: Biologia, Geologia, Engenharia Florestal, Engenharia Química, Engenharia Ambiental, com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC).

Outros requisitos- conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica, Habilitação para condução de veículos na categoria B.

Experiência - mínimo de 03 anos no cargo de Fiscal de Meio Ambiente I.

5. RECRUTAMENTO:

Interno: no quadro permanente mediante promoção e desde que os ocupantes atendam os requisitos necessários para seu preenchimento, especialmente tempo de efetivo exercício funcional e de formação acadêmica descrita no item 4.

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público quando não existir no quadro permanente nenhum servidor efetivo Fiscal de Meio Ambiente I que esteja em condições ser promovido para Fiscal de Meio Ambiente II.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

1. Classe: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA I

Nível: Médio Completo

2. Descrição sintética: Para os efeitos deste cargo, entende-se por FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA I, profissionais destinados a executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde e de saúde.

3. Atribuições típicas:

- Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas sanitárias contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Prestar orientação a contribuintes quanto ao cumprimento dos dispositivos legais referentes a vigilância sanitária;
- Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;
- Expedir e tomar todas as providências cabíveis, notificações, autos de infração, autos de apreensão, autos de interdição e outros documentos necessários ao cumprimento de normas sanitárias;
- Apurar denúncias e reclamações referentes a área de atuação tomando todas as medidas cabíveis para solução dos problemas
- Estudar e aplicar a legislação relacionada com a fiscalização sanitária;
- Participar de campanhas de educação fiscal;
- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Elaborar o diagnóstico de saúde de sua comunidade, tomando por base os determinantes do processo saúde-doença e a organização da assistência em saúde com vistas a construção de um plano de ação;
- Desenvolver ações de promoção da saúde na sua área de abrangência através do trabalho educativo, do estímulo à participação comunitária e do trabalho intersetorial, com o objetivo da melhoria da qualidade de vida ;
- Planejar ações de prevenção advindas das situações de risco do ambiente, do consumo de bens e serviços, conforme planejamento da área de abrangência;
- Interação com outros setores e/ou pessoas, contribuindo para relações interpessoais, sendo um elemento facilitador para o desenvolvimento do trabalho em equipe;
- Compreensão das características do processo de trabalho, com vistas ao desenvolvimento de ações de cunho individual e coletivo que levem ao controle da qualidade da assistência em saúde;
- Participar do processo de avaliação em saúde, com base nas análises dos dados disponíveis;
- Acompanhar a investigação de surtos e detectar as possíveis causas, especialmente aquelas provocadas por alimentos, por contaminação de produtos e ambientes, bem como, os que ocorrem em serviços de saúde e outros ambientes coletivos;
- Planejamento das ações para identificação, avaliação e controle das condições nos locais e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde de baixa, média e alta complexidade, visando o saneamento básico e a proteção do ambiente;
- Planejamento das ações para identificação, avaliação e controle dos fatores de risco relacionados com a saúde do trabalhador nos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde de baixa, média e alta complexidade;
- Reconhecer e inserir a vigilância em saúde no contexto das políticas públicas de saúde e do sistema único de saúde;
- Compreender e participar da organização do sistema único de saúde, reconhecendo e implementando as ações de vigilância em saúde na promoção e proteção da saúde da comunidade;
- Exercer o poder de polícia sanitária;
- Apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas
- Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do código municipal de vigilância sanitária
- Inspeccionar, fiscalizar e/ou interditar cautelarmente e/ou definitivamente estabelecimentos, produtos, ambientes e serviços sujeitos ao controle sanitário conforme as legislações sanitárias vigentes no âmbito federal, estadual e/ou municipal;
- Coletar amostras para análise e controle sanitário;
- Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário;
- Lavrar autos, expedir notificações e relatórios e aplicar penalidades, inclusive quanto á limpeza de terrenos;
- Aplicar e fazer cumprir as legislações sanitárias federal, estadual e/ou municipal vigentes.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - ensino médio completo para FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA I.

Outros requisitos- conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica, Habilitação para condução de veículos na categoria B.

Experiência - não necessita experiência anterior.

5. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Promoção: da classe de FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA I para a classe de FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA II.

1. Classe: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA II

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

2. Descrição sintética: compreende os cargos de nível superior com graduação destinados a executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde e de saúde nas áreas de média e alta complexidade.

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições da classe de Fiscal de Vigilância sanitária;
- Inspeccionar estabelecimentos de saúde de média e alta complexidade a saber:

I - Serviço de saúde em regime de internação e ambulatorial, aí incluídos clínicas e consultórios públicos e privados;

II - Serviço de apoio ao diagnóstico e serviço terapêutico;

III - Serviço de sangue, hemocomponentes e hemoderivados;

IV - Outros serviços de saúde não especificados anteriormente;

Inspeccionar estabelecimentos de serviço de interesse da saúde de média e alta complexidade a saber:

I – Indústrias e/ou estabelecimentos que produzem, beneficiam, manipulam, fracionam, embalam, reembalam, acondicionam, conservam, armazenam, transportam, distribuem, importam, exportam, vendem ou dispensam;

II - Medicamentos, drogas, imunobiológicos, plantas medicinais, insumos farmacêuticos e correlatos;

III- Produtos de higiene, saneantes, domissanitários e correlatos;

IV - Perfumes, cosméticos e correlatos;

VI - Alimentos, bebidas, matérias-primas alimentares, produtos dietéticos, aditivos, coadjuvantes, artigos e equipamentos destinados ao contato com alimentos;

VII – os laboratórios de pesquisa, de análise de amostras, de análise de produtos alimentares, água, medicamentos e correlatos e de controle de qualidade de produtos, equipamentos e utensílios;

VIII – as entidades especializadas que prestam serviços de controle de pragas urbanas;

IX – os que prestam serviços de lavanderia, conservadoria e congêneres;

X – os serviços de apoio diagnóstico por imagem e radiações ionizantes, tais como: radiologia médica e odontológica, hemodinâmica, tomografias, ultrasonografias, ecocardiografias, ressonância magnética, cintilografia, endoscopia e outros serviços afins;

XI - serviços de apoio terapêutico, tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins;

XII - serviços de hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins;

XIII - os que degradam o meio ambiente por meio de poluição de qualquer natureza e os que afetam os ecossistemas, contribuindo para criar um ambiente insalubre para o homem ou propício ao desenvolvimento de animais sinantrópicos;

XIV – outros estabelecimentos cuja atividade possa, direta ou indiretamente, provocar danos ou agravos à saúde ou à qualidade de vida da população;

XV - Apoiar, elaborar e submeter à apreciação da Gerência de Vigilância em Saúde as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas mais diversas áreas de conhecimento e atribuição;

XVI - Elaboração e alimentação dos diversos bancos de dados com informações que possibilitem maior resolutividade das ações de Vigilância em Saúde no município;

XVII - Elaborar em conjunto com a equipe de técnicos da Vigilância Sanitária e de Saúde e de outros setores da Secretaria de Saúde e Ação Social, programas educativos voltados para a comunidade, proprietários e responsáveis

técnicos dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, buscando sempre eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos a saúde da população;

XVIII - Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância em saúde da Secretaria de Saúde e Ação Social.

XIX - Acompanhar e divulgar as novas tecnologias voltadas para serviços e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde.

XX - executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Nível superior completo nas áreas de farmácia, biologia, engenharia ambiental, enfermagem, medicina veterinária, odontologia, nutrição, direito, química, engenharia civil e arquitetura com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC).

Outros requisitos- conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica, Habilitação para condução de veículos na categoria B.

Experiência - mínimo de 03 anos no cargo de Fiscal de Vigilância SanitáriaI.

5. RECRUTAMENTO:

Interno: no quadro permanente mediante promoção e desde que os ocupantes atendam os requisitos necessários para seu preenchimento, especialmente tempo de efetivo exercício funcional e de formação acadêmica descrita no item 4.

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público quando não existir no quadro permanente nenhum servidor efetivo Fiscal de Vigilância SanitáriaI que esteja em condições de ser promovido para Fiscal de Vigilância SanitáriaII.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS I

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

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

3. Atribuições típicas:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal;
- Constituir o crédito tributário municipal mediante lançamento próprio;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como, o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Executar fiscalização em menor grau de complexidade nos convênios firmados com o Estado envolvendo contribuintes com atividades mistas em conformidade com a legislação pertinente ao simples nacional;
- 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, notificando, atuando e interditando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Elaborar laudos e informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- Lavrar autos de infração e apreensão, certidões, bem como, termos diversos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consultas;
- Promover quando necessário, o lançamento e cobrança dos tributos municipais, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Promover conjuntamente com as demais fiscalizações e quando for o caso, ações de interdições de estabelecimentos que estejam funcionando em desacordo com as legislações vigentes;

- Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais especialmente as MEEP e ao MEI;
- Promover a emissão de pareceres nos processos de restituição, revisão de lançamento e cobrança dos tributos municipais conforme as disposições contidas na legislação pertinente;
- Executar a escrituração de relatórios fiscais e de estimativas do ISSQN;
- Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como, ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;
- Todas as atividades elencadas nos artigos 5 e 6 da lei municipal 3.054/2003;
- Executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - ensino médio completo;

Outros requisitos- conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

Experiência - não necessita experiência anterior.

5. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Promoção: da classe de FISCAL DE TRIBUTOS I para a classe de FISCAL DE TRIBUTOS II.

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS II

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

2. Descrição sintética: Compreende os Cargos de nível superior com graduação destinados a executar ações que visem o combate a sonegação fiscal, inclusive das receitas provenientes de atividades mistas mediante regulamentação específica, como também, orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de seus tributos, inclusive aqueles apurados mediante os convênios que venham a ser firmados com o Estado e a União.

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições do Cargo de FISCAL DE TRIBUTOS I;
- Prestar orientação técnica em assuntos de sua especialidade em qualquer órgão da Prefeitura quando necessário;
- Executar fiscalização em nível mais complexo nos convênios firmados com o Estado e com a União envolvendo contribuintes com atividades mistas em conformidade com a Legislação pertinente ao Simples Nacional, como também, outras em relação ao ITR, promovendo sua apuração, lançamento e cobrança quando for o caso;
- Em caráter exclusivo, relativamente aos impostos de competência do Município, às taxas e às contribuições administradas pela Fazenda Pública Municipal;
- Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;
- Elaborar quando necessário, minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;
- Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termino prescricional, bem como, efetuar a inscrição na Dívida Ativa dos referidos débitos e também excluir na Dívida Ativa débitos inscritos de forma irregular ou indevida, inclusive e quando for o caso, daqueles oriundos do Simples Nacional e do ITR;
- Realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal;
- Em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Fazenda Pública Municipal;
- Orientar e treinar quando necessário os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições

- de competência do Município de Sao Sebastiao do Paraiso;
- Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos/tributários;
 - Informar processos e demais expedientes administrativos/tributários;
 - Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
 - Exercer a fiscalização das atividades dos contribuintes enquadrados como ME e EPP optantes pelo Simples Nacional, verificando o cumprimento da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.
 - Assessorar quando necessário e em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal que esteja lotado ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;
 - Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;
 - Executar, em grau de maior complexidade, outras ações de fiscalização e inspeção atinentes a sua área de atuação;
 - Propor e participar da elaboração de normas de fiscalização tributária;
 - Executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Nível superior completo nas áreas de graduação em: Direito, Administração, Ciências Contábeis e Economia, com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC).

Outros requisitos- conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica;

Experiência - mínimo de 03 anos no cargo de FISCAL DE TRIBUTOS I.

5. RECRUTAMENTO:

Interno: no quadro permanente mediante promoção e desde que os ocupantes atendam os requisitos necessários para seu preenchimento, especialmente tempo de efetivo exercício funcional e de formação acadêmica descrita no item 4.

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público quando não existir no quadro permanente nenhum servidor efetivo FISCAL DE TRIBUTOS I que esteja em condições de ser promovido para FISCAL DE TRIBUTOS II.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

1. Classe: FISCAL DE URBANISMO I

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

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

3. Atribuições típicas:

- Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de obras e posturas contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Prestar orientação a contribuintes quanto ao cumprimento dos dispositivos legais referentes a obras e posturas;
- Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;
- expedir e tomar todas as providências cabíveis, notificações, autos de infração, autos de apreensão, autos de interdição e outros documentos necessários ao cumprimento de normas;
- Apurar denúncias e reclamações referentes a área de atuação tomando todas as medidas cabíveis para solução dos problemas
- Estudar e aplicar a legislação relacionada com a fiscalização urbanística;
- Participar de campanhas de educação fiscal;
- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Promover conjuntamente com as demais fiscalizações e quando for o caso, ações de interdições de estabelecimentos que estejam funcionando em desacordo com as legislações vigentes especialmente quanto às posturas municipais;
- Vistoriar imóveis recém-construídos ou reformados, verificando as instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de aceite de obras;

- 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;
- Vistoriar lotes de terrenos e ruas em pavimentação, verificando a existência de passeios, muros e entulhos nas vias públicas, e vistoriar as demolições e sinalizações de ruas, notificando os proprietários;
- Solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Fiscalizar os estabelecimentos quanto aos alvarás de licença e funcionamento expedidos pela prefeitura, frente as normas de posturas municipais;
- Emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do município tais como certidão de aprovação, certidão de logradouro, certidão de numeração do imóvel, dentre outras;
- Emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na prefeitura, bem como, ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
- Coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do município;
- Fiscalizar as áreas pertencentes à municipalidade impedindo sua ocupação;
- Fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias de água, luz, telefone, gás, esgoto etc.
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar a instalação de bancas e barracas ou outros elementos fixos em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para realização de festas, shows, instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, em vias e logradouros públicos;
- Executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - ensino médio completo

Outros requisitos- conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica. Habilitação para condução de veículos na categoria B.

Experiência - não necessita experiência anterior.

5. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Promoção: da classe de Fiscal de Urbanismo I para a classe de Fiscal de Urbanismo II.

1. Classe: FISCAL DE URBANISMO II

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

2. Descrição sintética: Compreende os cargos de nível superior com graduação destinados a executar ações orientadoras, de supervisão e de fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras e posturas públicas e particulares.

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições do Cargo de Fiscal de Urbanismo I;
- Coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, as ações de fiscalização e inspeção atinentes a sua

- área de atuação inclusive publicidade e propaganda;
- Propor e participar da elaboração de normas de fiscalização urbanística;
- Prestar orientação técnica em assuntos de sua especialidade em qualquer órgão da Prefeitura quando necessário;
- Prestar auxílio na correção e aprovação de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com o código de obras e demais leis municipais;
- Estudar, interpretar e propor modificações para atualização da legislação urbana municipal observando as diretrizes gerais constantes do Plano Diretor do Município e demais leis vigentes;
- Estudar e propor a elaboração de projetos, bem como, participar de campanhas de educação fiscal ligadas a sua área de atuação;
- Estudar e propor a elaboração de procedimentos para a execução da fiscalização de posturas municipais e de obras particulares;
- Conceder, negar e cassar licenças e certidões das atividades urbanas de sua competência;
- Realizar vistorias para aprovação de parcelamentos de solos;
- Emitir informações básicas para elaboração de projetos de construção;
- Conceder, negar e cassar licenças para execução de obras;
- Efetuar vistorias, e fornecer quando necessário o habite-se de edificações verificando no local se as construções seguiram os projetos aprovados;
- Coletar, agrupar dados pertinentes a Fiscalização de Urbanismo e informar aos setores competentes;
- Elaborar relatório com informações das atividades desenvolvidas do Departamento.
- Emitir pareceres sobre diretrizes urbanísticas para a elaboração dos projetos de parcelamento urbano;
- Executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Nível superior completo nas áreas de graduação em: Engenharia Civil, Arquitetura e Direito, com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC).

Outros requisitos- conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica. Habilitação para condução de veículos na categoria B.

Experiência – mínimo de 03 anos no cargo de Fiscal de Urbanismo I.

5. RECRUTAMENTO:

Interno: no quadro permanente mediante promoção e desde que os ocupantes atendam os requisitos necessários para seu preenchimento, especialmente tempo de efetivo exercício funcional e de formação acadêmica descrita no item 4.

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público quando não existir no quadro permanente nenhum servidor efetivo Fiscal de Urbanismo I que esteja em condições de ser promovido para Fiscal de Urbanismo II.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

1- Classe: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

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

3- Atribuições Típicas:

- Controlar e enviar materiais de biópsia;
- Organizar os Prontuários e fichas de atendimento;
- Manter material e equipamento em condições de uso imediato;
- Trabalhar nos mutirões de consultas;
- Armazenar e controlar a rede de frios;
- Limpar refrigeradores da sala da vacina;
- Anotar vacinas realizadas no Cartão de Vacina;
- Busca ativa de Usuários que estão com vacinas atrasadas;
- Preencher fichas de notificação e busca ativa dos mesmos;
- Vacinação móvel de rotina e de campanha na zona rural, Presídio, Creches, Escolas, Asilo, Santa Casa, Empresas, entre outros;

- Organizar arquivos de vacinação;
- Entregar preservativos e orientar;
- Trabalhar em eventos realizados no município;
- Acompanhar o transporte de pacientes, tanto no município, como fora do mesmo;
- Atuar no atendimento pré-hospitalar em via pública e/ou na residência;
- Acompanhar pacientes ao realizar Raio-X;
- Aspiração (Traque ostomia – VAS);
- Sondagem uretral e nasogástrica;
- Atendimento na sala de emergência;
- Embasamento teórico e prático para delegar funções (somente Técnico de enfermagem nível III e na ausência de enfermeiro);
- Executar procedimentos privativos do Enfermeiro (somente Técnico de enfermagem nível III e na ausência de enfermeiro)
- Coordenação do atendimento de urgência / emergência, (somente Técnico de enfermagem nível III e na ausência de enfermeiro);
- Confeccionar escala de serviço, juntamente com o Enfermeiro e, se necessário, na sua ausência (somente Técnico de enfermagem nível III);
- Acompanhar e supervisionar a carga horária dos funcionários (somente Técnico de enfermagem nível III e na ausência de enfermeiro) ;
- Executar atividades do Técnico de Enfermagem e demais atribuições mencionadas acima.
- Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Curso de Técnico de Enfermagem em nível de ensino médio e registro no respectivo Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

Outros requisitos - noções básicas de informática.

Experiência - não necessita experiência anterior.

5 - RECRUTAMENTO:

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

6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Promoção – da classe de Técnico de Enfermagem I para a classe de Técnico de Enfermagem II.

1- CLASSE: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, as atividades abaixo elencadas, além das estabelecidas para os auxiliares em saúde bucal .

3- Atribuições típicas:

- participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- remover suturas;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- realizar isolamento do campo operatório;
- exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Curso de Técnico em Saúde Bucal em nível de ensino médio e registro no respectivo Conselho Regional de Odontologia- CRO.

Outros requisitos - noções básicas de informática.

Experiência - não necessita experiência anterior.

5 - RECRUTAMENTO:

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

6 - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Promoção – da classe de Técnico em Saúde Bucal I para a classe de Técnico em saúde Bucal II.

1- CLASSE: TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de análises clínicas e laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

3- Atribuições típicas:

- Realizar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- Realizar exames hematológicos, sorológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- Realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento;
- Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, bioquímicos, hematológicos, imunológicos, microbiológicos, sorológicos, parasitológicos, bacteriológicos, de líquidos corporais e outros, empregando materiais, equipamentos e reagentes apropriados;
- Realizar a coleta de material, empregando técnicas e os instrumentos adequados e preparar reagentes e meios de cultura;
- Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos.
- Interpretar e avaliar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- Elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Executar outras atribuições afins.

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - ensino médio completo, acrescido de curso de Técnico de Patologia Clínica ou de Técnico em Laboratório de Análises Clínicas, com estágio supervisionado, e registro no respectivo Conselho Regional de Farmácia - CRF.

Outros requisitos - conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

Experiência - não necessita experiência anterior.

5- RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, através de concurso público para a classe de Técnico em Patologia Clínica I.

6- PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Promoção – da classe de Técnico em Patologia Clínica I para a classe de Técnico em Patologia Clínica II, da classe de Técnico em Patologia Clínica II.

1. Classe: TOPÓGRAFO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas e memoriais descritivos.

3. Atribuições típicas:

- Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- Fazer os cálculos topográficos necessários;
- Emitir certidões de localização, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- Registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- Calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- Fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- Orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- Executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso técnico de Agrimensor ou Topografia em nível médio e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Outros requisitos - conhecimento de auto cad, processador de textos e de planilha eletrônica. Habilitação para a condução de veículos na categoria B.

Experiência - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. RECRUTAMENTO:

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

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Promoção – da classe de Topógrafo I para a classe de Topógrafo II.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

1. Categoria profissional: ARQUITETO

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

3. Atribuições típicas:

- Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no município;
- Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do município;
- Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do município;
- Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- Elaborar, orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- Analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

Outros requisitos- conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica. Curso em software de desenho do tipo AutoCAD e/ou similar. Habilitação para condução de veículos na categoria "B".

5. RECRUTAMENTO:

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

6- PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Promoção - da classe de Arquiteto I para a classe de Arquiteto II e da classe de Arquiteto II para a classe de Arquiteto III.

1-Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas e projetos sociais, de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de questões de natureza social., bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população.

3- Atribuições típicas:

a) quando na área de atendimento à população do Município:

- Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- Elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- Participar, junto com profissionais da área de saúde, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas sócio-educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação entre outros;
- Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como: migrantes, idosos, crianças e adolescentes, mulheres, portadores de deficiência, entre outros;
- Elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e integração ao mercado de trabalho;
- Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Realizar entrevistas e avaliação e triagens sócio-econômicas para fins de concessão de auxílios, e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção e/ou proteção de grupos específicos que se encontram em situação de risco social;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- Acolher e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centro comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de atender a demanda apresentada;
- Desenvolver, em parcerias com as outras áreas, programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- Realizar visitas domiciliares (V.D.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade social à qual está inserido o indivíduo;

b) quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter sócio-educativo, para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- Encaminhar, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- Apoiar no que for necessário, os servidores e sua família, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Levantar, analisar e encaminhar para a administração da prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções para as mesmas;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da prefeitura;

c) atribuições comuns a todas as áreas:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre possíveis problemas identificados, a fim de formular diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Atuar no centro educacional de atendimento especializado;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

Outros requisitos- conhecimentos básicos de informática.

5- RECRUTAMENTO:

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

6- PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Promoção - da classe de Assistente Social I para a classe de Assistente Social II e da classe de Assistente Social II para a classe de Assistente Social III.

1-Categoria Profissional: Cirurgião Dentista

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

3- Atribuições gerais:

- Examinar os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- Aplicar e utilizar medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Executar serviços de exodontia;
- Realizar atendimento de urgência e emergência odontológica,
- Restaurar cáries utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias para restabelecer a forma e a função do dente;
- Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- Requisitar exames, material de consumo e equipamentos inerentes à sua especialidade;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragia ou tratar infecções da boca ou dentes;
- Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos aparelhos instrumental ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo, voltados para a comunidade em geral e para estudantes da rede municipal de ensino;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação ou diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;

- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Realizar referência e contra-referência de acordo com diretrizes e/ou protocolos estabelecidos pelo Município.

Atribuições específicas por área de atuação:

ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
- Realizar supervisão técnica do THD e ACD; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

CEO- Centro de Especialidades Odontológicas

- Atendimentos aos pacientes referenciados de outros serviços, da área de abrangência municipal e micro-regional, realizando os procedimentos necessários, constantes das diretrizes e/ou protocolo estabelecido pelo município, de acordo com a sua área/especialidade.

CIRURGIÃO DENTISTA DE TERMÓPOLIS E UNIDADES MÓVEIS

- São as atribuições gerais do cirurgião dentista, destacando-se que há necessidade de deslocamento para fora do município para o desempenho de suas atribuições

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos**- conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, através de concurso público para a classe de Cirurgião Dentista I.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence. **Promoção** - da classe de Cirurgião Dentista I para a classe de Cirurgião Dentista II e da classe de Cirurgião Dentista II para a classe de Cirurgião Dentista III.

1- Categoria Profissional: Enfermeiro

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

3- Atribuições típicas:

- Coordenar e supervisionar o plantão que é responsável;
- Garantir, no seu âmbito de atuação, os princípios da humanização da assistência e do direito a saúde;
- Classificar o risco conforme protocolo de Manchester e/ou conforme Classificação de Risco adotado pelo município;
- Exercer o atendimento pré-hospitalar fixo direto com suporte básico e avançado de vida, realizando os procedimentos necessários no atendimento pré-hospitalar;
- Manter a organização da Sala de Emergência para atendimentos de emergências;
- Supervisionar o adequado funcionamento da sala de emergência no que se refere:
- Rápida admissão do doente, passagem para a maca da sala, e saída da equipe de transporte;
- Recolher informações relevantes ao tipo de acidente e história clínica do doente;
- Comunicação, transporte rápido de exames e pedidos de exames, bem como dos seus resultados;

- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de morte que exijam conhecimentos científicos adequados;
- Capacidade de tomar decisões imediatas;
- Realizar a notificação de doenças compulsória e acidentes por animal peçonhentos, e agravos à saúde;
- Realizar o teste rápido nos acidentes por material contaminado e encaminhar o paciente ao serviço de referência;
- Fazer evolução do pacientes graves na Ficha de Atendimento;
- Garantir a continuidade da assistência de enfermagem ao paciente grave, até a recepção nos serviços de referência (isso inclui o transporte);
- Assistir e avaliar pacientes que se encontram aguardando vaga para Internação no Sistema SUSFÁCIL;
- Trabalhar a sistematização da Assistência de Enfermagem;
- Supervisionar a temperatura da geladeira dos Imuno-biológicos;
- Participar e executar programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências e emergências;
- Treinar funcionário recém admitido na equipe;
- Receber e passar plantão, tomando conhecimento de evolução clínica, e estado geral dos pacientes a fim de garantir a continuidade do atendimento;
- Conferir diariamente materiais e instrumentais da unidade, avaliar as datas de validade, estado de funcionamento;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e mobiliários do Pronto Atendimento;
- Supervisionar assiduidade, pontualidade e disciplina da equipe de enfermagem;
- Participar da avaliação de desempenho dos funcionários;
- Realizar orientações quanto a encaminhamentos e solicitações de exames;
- Avaliar e notificar à Coordenação do Departamento de urgência e emergência a qualidade dos serviços de limpeza, manutenção, transporte e esterilização.
- Orientar aos médicos admitidos no Pronto Atendimento quantos as rotinas;
- Responsável pela entrega de Declaração de Óbito (DO);
- Solicitar semanalmente materiais à farmácia Básica;
- Responsável pela reposição de materiais nas Divisões e Setores;
- Confeccionar as escalas de serviço das Divisões e Setores;
- Confeccionar as escalas de tarefas diárias e de sinais vitais;
- Avaliar paciente de alta do Pronto Atendimento Municipal e autorizar ambulância;
- Revisão de Fichas de Atendimento (se falta checar; assinaturas do médico, enfermagem, paciente; carimbo de enfermagem e médico, materiais utilizados);
- Trabalhar em eventos realizados no município;
- Acompanhar o transporte de pacientes, tanto no município, como fora do mesmo;
- Atuar no atendimento pré-hospitalar em via pública e/ou na residência
- Programação das Campanhas de vacinação Nacionais e de rotina;
- Supervisão das salas de vacina;
- Preenchimento do SI-CRIE;
- Alimentação do PNI/API;
- Distribuição e supervisão das vacinas e soros no Pronto Socorro e Santa Casa e nas salas de vacinação;
- Participação nas reuniões na GRS;
- Monitoramento de temperatura da rede de frios nos finais de semana e feriados;
- Participar de busca ativa nos casos, com visitas periódicas a estabelecimentos de saúde;
- Outras instituições nas quais é possível a detecção de doenças sujeitas a controle ou que representam riscos epidemiológicos;
- Coletar e consolidar os dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, SIM, API, SINANET, SINANWINDOWS, Si-CTA e SICLOM;
- Proceder ao envio dos dados ao nível estadual dentro dos prazos estabelecidos;
- Aconselhamento pré e pós testagem sorológica para HIV;
- Atendimento aos acidentes ocupacionais;
- Realização de exame ginecológico (Papanicolau);
- Supervisionar pacientes portadores de Tuberculose e Hanseníase;
- Organizar processo seletivo quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.

4- REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

Outros requisitos- conhecimentos básicos de informática.

5- RECRUTAMENTO:

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

6- PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Promoção - da classe de Enfermeiro I para a classe de Enfermeiro II e da classe de Enfermeiro II para a classe de Enfermeiro III.

1. Categoria profissional: ENGENHEIRO CIVIL

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

3. Atribuições típicas:

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- Preparar as especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- Acompanhar e fiscalização de projetos terceirizados;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando projetos arquitetônicos, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Dirigir a execução de projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Efetuar correção e aprovação de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com o código de obras e demais leis municipais;
- Proceder à expedição de habite-se, verificando no local se as construções seguiram os projetos aprovados;
- Participar do plano diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, para garantir um desenvolvimento sustentável para o município;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento, desmembramento, construção, reforma e legalização quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- Promover a regularização dos loteamentos e condomínios clandestinos e irregulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos e condomínios, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

Outros requisitos- conhecimentos d processador de textos e planilha eletrônica. Curso em software de desenho do tipo AutoCAD e/ou similar. Habilitação para condução de veículos na categoria B, além de 03 (três) anos de prática profissional conforme exigência da Lei Municipal nº 3.043/03.

5. RECRUTAMENTO:

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

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Promoção - da classe de Engenheiro Civil I para a classe de Engenheiro Civil II e da classe de Engenheiro Civil II para a classe de Engenheiro Civil III.

1- Categoria Profissional: Farmacêutico Bioquímico

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar, supervisionar e realizar exames clínicos laboratoriais.

3. Atribuições típicas:

Análise Clínicas:

- Responsabilizar-se tecnicamente pelos diversos exames clínicos realizados pelo laboratório;
- Supervisionar, orientar e executar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, urinálise, parasitológicos, sorológicos, baciloscópicos e bioquímicos, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- Realizar os exames clínicos laboratoriais acompanhando os avanços tecnológicos;
- Proceder à punção venosa, coletas de swab vaginal e oral, raspado dérmico e demais coletas nos pacientes dos laboratórios de análises clínicas;
- Conferir, avaliar, liberar e assinar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Orientar a rotina dos diversos setores do laboratório, para melhor aproveitamento do pessoal e otimização da realização de exames com o máximo de qualidade;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, providenciando calibrações , promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos existentes no laboratório, requisitando manutenção por técnicos especializados, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises, requisitando controle de qualidade interno e externo e o que mais achar necessário;
- Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- Elaborar pareceres e relatórios, realizando pesquisas e estudos visando adquirir embasamento tecnico-científico para sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento da qualidade das atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, fazendo exposições de situações e/ou problemas identificados em sua área de atuação, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município
- Executar exames laboratoriais fora do horário regulamentar atendendo a demanda da urgência e emergência conforme escala e horários estabelecidos;

Farmacêutico:

- Executar ações de assistência farmacêutica, voltadas para a promoção, proteção e a recuperação da saúde, no âmbito individual e coletivo, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao acesso e uso racional.

Detalhamento das ações

- Coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito do município;
- Planejar, prever a compra de medicamento e correlatos necessários a funcionamento adequado das unidades de saúde do município;
- Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na farmácia municipal;
- Acompanhar e avaliar a utilização dos medicamentos, insumos e correlatos na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria de vida da população;
- Elaborar de acordo com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico,

- projetos na área de atenção/assistência farmacêutica;
- Estimular, apoiar, propor e garantir educação permanente voltada aos profissionais de saúde e população, estimulando o uso racional de medicamentos.

Vigilância em Saúde:

- Realizar ações de fiscalização profissional e técnica de empresas, produtos e serviços de natureza farmacêutica, ou relacionados a área de saúde, dependentes de conhecimentos exclusivos e complementares, constantes do currículo de formação profissional.

Detalhamento das ações:

- Inspeções em farmácias, drogarias, indústrias e transportadoras de medicamentos;
- Inspeções em laboratórios de análises clínicas;
- Inspeções em estabelecimentos de saúde;
- Inspeções em comércio, indústrias de alimento;
- Inspeções em comércio e indústria de produtos de higiene, anti-sépticos, cosméticos e saneantes;
- Inspeções em estabelecimentos de lazer;
- Inspeções em estabelecimentos de ensino;
- Elaboração de laudos técnicos, técnicos legais e pareceres, que tenham por objeto matéria dependente do conhecimento do profissional farmacêutico.
- Elaborar de acordo com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área vigilância sanitária;
- Coordenar ações de fiscalização e vigilância sanitária.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

Outros requisitos- conhecimentos básicos de informática.

5. RECRUTAMENTO:

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

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Promoção - da classe de Farmacêutico-Bioquímico I para a classe de Farmacêutico-Bioquímico II e da classe de Farmacêutico-Bioquímico II para a classe de Farmacêutico-Bioquímico III.

1. Categoria profissional: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atuar em prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição nas diversas unidades municipais de saúde e escolares.

3. Atribuições típicas:

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem oral e escrita, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo nos distúrbios da voz, linguagem oral e escrita e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo, promovendo ajustes na terapia adotada e encaminhando-os, quando se fizer necessário, para os especialistas adequados;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas

identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

- Atuar no centro educacional de atendimento especializado;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe. **Outros requisitos**- conhecimentos básicos de informática.

5. RECRUTAMENTO:

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

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence. **Promoção** - da classe de Fonoaudiólogo I para a classe de Fonoaudiólogo II e da classe de Fonoaudiólogo II para a classe de Fonoaudiólogo III.

1. Categoria profissional: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades em momentos de prevenção e/ou acompanhamento nas áreas clínica, do trabalho, educacional, social, hospitalar e da saúde.

3. Atribuições típicas:

a) quando na área da psicologia clínica:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, e orientar o encaminhamento para outros profissionais, quando necessário;
- Articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção das dst/aids, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescente;
- Articular-se com a área de ação social visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- Realizar visita domiciliar (v.d.) Sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psico-social à qual está inserido o indivíduo;

b) quando na área da psicologia do trabalho:

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas, inclusive nas equipes do hospital e saúde em geral;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Acompanhar o processo demissional de servidor, seja demissão voluntária ou não;

- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

c) quando na área da psicologia educacional:

- Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio e orientação aos professores e supervisores, quando necessário;
- Atuar no centro educacional de atendimento especializado;
- 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 conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- Participar na elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem;
- Elaborar projetos de capacitação à rede de ensino em relação à orientação sexual, prevenção às dst/aids e drogas, dentre outros;
- Elaborar programas de educação continuada aos educadores em geral, no que diz respeito ao desenvolvimento infantil, dificuldades de aprendizagem, fases da adolescência, respeitando-se as diferentes demandas escolares de acordo com sua área geográfica;
- Elaborar e participar de campanhas de prevenção às transmissíveis - dst/aids, drogas e gravidez precoce, dentre outros;

d) quando na área da psicologia social:

- Atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito da ação social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- Dedicar-se à luta contra a delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas e atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários e equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural;
- Elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da ação social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- Encaminhar para assistência psicológica indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social;
- Participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- Articular-se com a área de educação, visando parcerias em programas voltados à prevenção das transmissíveis - dst/aids, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescente;

- Realizar visita domiciliar (v.d.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psico-social à qual está inserido o indivíduo;

e) quando na área da psicologia hospitalar ou da saúde

- Desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis - DST/AIDS, entre outros, visando, através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao paciente portador de qualquer umas dessas patologias;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive a pacientes em fase terminal;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, em estado terminal, inclusive hospitalizado (incluindo-se AIDS, câncer, renais crônicos, ostomizados, cardíacos, dentre outros);
- Elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- Participar, articulando-se ao programa de saúde da família (PSF), da execução de atividades envolvidas com saúde mental, inclusive no treinamento/capacitação das equipes de PSF, participando da educação continuada e reuniões de supervisão;
- Exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;
- Desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe multidisciplinar que atue no Hospital Geral, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-a adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe e/ou paciente-familiar;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre momentaneamente hospitalizado, inclusive em estado pré/pós cirúrgico, gestantes e outros.

f) atribuições comuns a todas as áreas:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Trabalhar em equipe e em parcerias com outros setores que visem ampliar o acompanhamento dos programas, a serem executados nas áreas clínica, da saúde, da educação ou do trabalho;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados,
- Opinar, oferecer sugestões, revisar e discutir trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe, e quando na área de educação, curso de especialização.

Outros requisitos- conhecimentos básicos de informática.

5. RECRUTAMENTO:

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

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Promoção - da classe de Psicólogo I para a classe de Psicólogo II e da classe de Psicólogo II para a classe de Psicólogo III.

1- Categoria Profissional: PSICOPEDAGOGO (Institucional)

2- Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a atuar na área da psicopedagogia **no campo da Educação** que lida com o processo de aprendizagem humana; seus padrões normais e patológicos, considerando a influência do meio – família, escola e sociedade – no seu desenvolvimento, utilizando procedimentos próprios da psicopedagogia.

Área de atuação: o enfoque do trabalho psicopedagógico institucional diz respeito à Instituição (unidades escolares), que do ponto de vista sociológico consiste num complexo integrado por idéias e padrões de comportamento, relações inter-humanas, organizados em torno de um interesse social reconhecido, sustentado por leis e normas.

3- Atribuições típicas:

- Atuar na construção do conhecimento do sujeito que neste momento é a instituição, articulada aos seus desejos e valores;
- Realizar o diagnóstico da escola, tendo como referência sua identidade, leis, organizações próprias e funções sociais específicas que se manifestam sob diferentes configurações;
- Avaliar o modelo de aprendizagem de crianças pela investigação dos aspectos cognitivos, afetivos, comportamentais, psicolinguísticos, escolares e psicomotores;
- Realizar a análise da qualidade de ensino em função de dificuldades de aprendizagens apresentadas;
- Definir papéis na dinâmica relacional da instituição, em busca de funções e identidades, diante do aprender;
- Instrumentalizar professores, coordenadores pedagógicos e diretores sobre práticas e reflexões diante de novas formas de aprender;
- Realizar oficinas para vivências de novas formas de aprender;
- Realizar a análise de conteúdo e reconstrução conceitual;
- Programar currículos, implantar programas e sistemas avaliativos;
- Realizar a releitura, buscando a ressignificação dos sistemas de recuperação e reintegração do aluno no processo de aprendizagem;
- Orientar sobre o papel da escola no diálogo com a família;
- Promover oficinas, integrando escola e família, com o objetivo de melhores resultados na aprendizagem dos alunos com dificuldades;
- Participar de reuniões de pais esclarecendo o desenvolvimento dos filhos; em conselhos de classe, avaliando o processo metodológico; na escola como um todo, acompanhando a relação professor e aluno, aluno e aluno, aluno que vem de outra escola, sugerindo atividades, buscando estratégias de apoio;
- Assumir somente as responsabilidades para as quais esteja preparado dentro dos limites da competência psicopedagógica;
- Trabalhar nos estritos limites das atividades que lhe são reservadas;
- Reconhecer os casos pertencentes aos demais campos de especialização, encaminhando-os a profissionais habilitados e qualificados para o atendimento;
- Guardar segredo sobre fatos de que tenha conhecimento em decorrência do exercício de sua atividade;
- Manter atitude de colaboração e solidariedade com colegas e demais profissionais sem ser conivente ou acumpliciar-se, de qualquer forma, com o ato ilícito ou calúnia;
- Seguir o código de ética da associação brasileira de psicopedagogia – abpp.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: graduação na área da Educação ou na área da Saúde com Especialização em Psicopedagogia em nível de pós-graduação.

Outros requisitos- conhecimentos básicos de informática.

5. RECRUTAMENTO:

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

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Promoção - da classe de Psicopedagogo I para a classe de Psicopedagogo II e da classe de Psicopedagogo II para a classe de Psicopedagogo III

1- Categoria Profissional: MÉDICO:

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica no Ambulatório Municipal, postos de saúde, hospitais e unidades de saúde da família, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública.

3- Atribuições típicas:

Ambulatório de Especialidades:

- Prestar atendimento médico no que compete a sua especialidade no Ambulatório Municipal de Especialidades;

- Preencher prontuários dos pacientes atendidos;
- Garantir referência e contra referência;
- Efetuar exames médicos em pacientes da rede pública municipal, visando à realização de diagnósticos e o tratamento de enfermidades diversas;
- Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade;
- Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente;
- Realizar exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal; perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Requisitar e interpretar exames de laboratório e de raios-X;
- Realizar procedimentos ambulatoriais e cirurgias referentes à especialidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Responsabilizar-se por dados confidenciais, patrimônio, segurança de terceiros e supervisão de auxiliares e treinamento;
- Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário;
- Executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato;
- Executar tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão;
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem.

Unidade de Saúde da Família:

- Prestar atendimento médico específico da formação;
- Desenvolver as atividades inerentes ao emprego de médico do Programa de Saúde Familiar da Portaria 1886/97;
- Trabalhar 08(oito) horas diárias integrais;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Indicar internação hospitalar ou domiciliar;
- Executar outras tarefas de acordo com as atribuições do cargo e próprias da unidade de trabalho e com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão;
- Responsabilizar-se por dados confidenciais, patrimônio, segurança de terceiros e supervisão de auxiliares e treinamento;
- Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário;
- Executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

Outros requisitos- conhecimentos básicos de informática.

5. RECRUTAMENTO:

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

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

1- Categoria Profissional: TÉCNICO DE ESPORTES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a programar, supervisionar, dinamizar, organizar, avaliar e executar trabalhos, projetos, competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.

3- Atribuições típicas:

- Atuar nos núcleos das escolinhas esportivas, orientando os preparadores técnicos na área científica do projeto;
- Instruir praticantes nas técnicas dos diversos desportos e educação física;
- Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- Promover e coordenar a organização de campeonatos e torneios 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;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

Outros requisitos- conhecimentos básicos de informática.

5. RECRUTAMENTO:

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

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Promoção - da classe de Técnico de Esportes I para a classe de Técnico de Esportes II e da classe de Técnico de Esportes II para a classe de Técnico de Esportes III.

Art. 7.º – Os atuais ocupantes do Grupo Ocupacional – Fiscalização para concorrerem à promoção na carreira, poderão apresentar diplomação em qualquer curso de nível superior, desde que credenciados e registrados no MEC.

Art. 8.º - Fica transformado o cargo de Ajudante de Serviços Públicos em Artífice de Obras e Serviços Públicos I; o Artífice de Obras e Serviços Públicos I em Artífice de Obras e Serviços Públicos II; e o Artífice de Obras e Serviços Públicos II em Artífice de Obras e Serviços Públicos III, cujos níveis de vencimentos que constarão da Tabela A do Anexo III serão os seguintes:

- I** – Artífice de Obras e Serviços Públicos I – Nível de Vencimento II;
- II** - Artífice de Obras e Serviços Públicos II - Nível de Vencimento III;
- III**- Artífice de Obras e Serviços Públicos III - Nível de Vencimento IV.

Art. 9.º. Os cargos de Artífice de Obras e Serviços Públicos Nível I, II e III, passam a ter os seguintes requisitos para provimento, recrutamento, perspectivas de desenvolvimento funcional e atribuições constarão do anexo IV e níveis de vencimento que constarão do Anexo III, ambos da lei Municipal 2.987/02:

1- Classe: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos, e tarefas auxiliares simples de mecânico, eletricitista e topografia.

3. Atribuições típicas:

- 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;
- Limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo;

- Raspar meios-fios;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques;
- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas;
- Auxiliar 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;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Auxiliar no plantio e adubagem de flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- Auxiliar na revisão e no conserto simples de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos;
- Auxiliar na montagem e desmontagem, regulagem e lubrificação de motores de veículos, segundo orientação recebida, bem como substituir peças avariadas;
- Auxiliar na manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia, como: dar mira e bater estaca; localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos; nivelar com instrumentos de topografia; armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- 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.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – alfabetizado.

Experiência - não necessita experiência anterior.

5. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Promoção – da classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos I para a classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos II, observando o interstício de 3 (três) anos na classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos I.

1. Classe: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas braçais auxiliares nos trabalhos de: alvenaria; carpintaria; pintura; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas; de plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama; e topografia, dentre outros.

3. Atribuições típicas:

- Todas as atribuições do Artífice De Obras E Serviços Públicos I;
- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios, tubos de concreto e similares;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
- auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- moldar bloquetes, moirões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;

- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e bueiros;
- auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encaamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- auxiliar em trabalhos simples de solda, corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – 4.a série do Ensino Fundamental.

Experiência - não necessita experiência anterior.

5. RECRUTAMENTO:

INTERNO – na classe de Artífice de Obras de Serviços Públicos I

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Promoção - da classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos II para a classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos III, observado o interstício de 3 (três) anos na classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos II.

1. CLASSE: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, marleteiro, usinagem de asfalto, carpintaria, pintura, pintura letrista, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, bem como de montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

A) Quanto a serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes, paviés);
- 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;
- Construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;

- Preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- Assentar meios-fios;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos.

B) Quanto a serviços de calceteiro:

- Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- Assentar meios-fios;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos.

C) Quanto a serviços de marteleteiro:

- Operar o martelete, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para movimentar o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
- Selecionar e instalar no martelete a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
- Substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
- Guardar o martelete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
- Zelar pela conservação do martelete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
- Efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos.

D) Quanto a serviços de usinagem de asfalto:

- Operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras e serviços municipais;
- Introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
- Acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- Manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurar a regularidade da produção;
- Descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- Limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
- Fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
- Operar máquina própria para transporte do asfalto produzido.

E) Quanto a serviços de pintura:

- Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e desamassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

F) Quanto a serviços de pintura letrista:

- Examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes;
- Desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;

- Misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar a placa, recobrando-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
- Orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
- Pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- Fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
- Fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida.

G) Quanto a serviços de carpintaria:

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- Serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à prefeitura;
- Revestir mobiliário pertencente à prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- Confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- Realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares.

H) Quanto a serviços hidráulicos:

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Localizar e reparar vazamentos;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas.

I) Quanto a serviços de solda:

- Fazer soldagens e cortes em peças metálicas;
- Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar.

J) Quanto a serviços de montagem de armações de ferro:

- Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- Montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- Introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- Interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas.

L) Quanto a serviços de jardineiro viveirista:

- Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;
- Repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
- Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
- Acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
- 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 à espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo.

M) Quanto a serviços de operador de roçadeira costal:

- Operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
- Efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.

N) Quanto a serviços de operador de motosserra

- Regular mecanismos da motosserra, fazendo as graduações de acordo com a grossura e qualidade da madeira, a fim de prepará-la para a operação de serrar;
- Acionar a motosserra, manipulando os comando de acordo com a técnica requerida para derrubar e destroçar as árvores;
- Fazer a manutenção da máquina, limpando-a e lubrificando-a, para conservá-la em condições de funcionamento;
- Executar outras atribuições afins.

O) Quanto a serviços de eletricidade

- Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- Coordenar a equipe de eletricitas;
- 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;
- Reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços, etc.
- Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral.

P) Atribuições comuns a todos os serviços:

- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – ensino fundamental completo.

Experiência – mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos II.

RECRUTAMENTO:

INTERNO – na classe de Artífice de Obras de Serviços Públicos II

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Art. 10. Fica alterada a forma de remuneração do cargo de Médico, cuja tabela é parte integrante do Anexo III da Lei Municipal 2.987/2002.

Parágrafo primeiro – Para efeito da remuneração dos cargos descritos do caput deste artigo a mesma será efetuada da seguinte forma:

I - O Médico que atuar em Ambulatório de Especialidades terá de cumprir o número mínimo de consultas constantes na tabela B do anexo III da LM 2.987/02, sendo que, as consultas ou procedimentos que ultrapassarem esse número serão remuneradas, a título de gratificação de produção de acordo com a Tabela do SUS.

II – O Médico que atuar nas Unidades de Saúde da Família terá de cumprir o número mínimo de horas constantes na tabela B do anexo III da LM 2.987/02, sendo que as horas que ultrapassarem do limite estipulado serão remuneradas da seguinte forma: médicos sem especialidade em saúde da família R\$ 51,30 e médico com especialidade em saúde da família R\$ 61,57.

Parágrafo Segundo – A correção do valor excedente das horas trabalhadas que trata o inciso II será reajustada na mesma data e com o mesmo percentual a ser aplicado na tabela A do anexo III.

Art. 11- Ficam extintos a partir da publicação desta Lei, os cargos abaixo transcritos de provimento efetivo, constante do anexo I, os quais passam a fazer parte do Anexo II, ambos da Lei Municipal 2.987/02.

- Analista de Sistemas I, II e III;
- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Comunicador Social;
- Engenheiro Sanitarista I, II e III;
- Médico do Trabalho I, II e III.
- Técnico Agrícola I e II;
- Desenhista I e II;
- Monitor de Esportes.

Art. 12 - Fica assegurado aos atuais ocupantes do cargo de Desenhista I e II que integrarão o Anexo II da Lei Municipal 2.987/02, a percepção de vencimentos nos níveis V e VI respectivamente, da tabela “A” constante do anexo III da Lei 2987/02.

Art. 13 - Fica assegurado aos ocupantes do cargo de Monitor de Esportes que integrarão o Anexo II, da Lei Municipal 2.987/02, a percepção de vencimentos no nível V, da tabela “A”, constante do anexo III da lei 2987/02.

Art. 14 - Fica assegurado aos ocupantes do cargo de Mestre de Obras que integram o Anexo II da Lei Municipal 2.987/2002, a percepção de seus vencimentos no mesmo nível de vencimento do cargo de Encarregado de Obras I, da tabela “A” constante do anexo III da lei 2987/02.

Art. 15 - Fica assegurado aos ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais que integram o Anexo II da Lei Municipal 2.987/2002, e aos ocupantes do cargo de Coletor de Lixo que integram o mesmo anexo, a percepção de seus vencimentos no nível II, da tabela “A” constante do anexo III da Lei 2.987/02.

Art. 16 - Fica assegurado aos ocupantes do cargo de Auxiliar de Enfermagem que integram o Anexo II da Lei Municipal 2.987/2002, a percepção de seus vencimentos no nível IV de vencimento da tabela “A” constante do anexo III da lei 2987/02.

Art. 17 - Fica alterada a nomenclatura do cargo de Advogado para Procurador do Município, devendo ser adequado todos os anexos constantes da Lei 2987/02.

Art. 18- Fica alterada a nomenclatura do cargo de Atendente de Consultório Dentário para Auxiliar em Saúde Bucal, devendo ser adequado todos os anexos constantes da Lei 2.987/02.

Art. 19- Fica alterada a nomenclatura do cargo de Técnico em Higiene Dental, para Técnico em Saúde Bucal, devendo ser adequado todos os anexos constantes da Lei 2.987/02.

Art. 20 – Esta lei e seus anexos deverão ser revistos, pelo menos, a cada quatro anos.

Art. 21 - São Partes integrantes da presente lei os Anexos I, II e III da lei 2987/2002, que a acompanham e ficam atualizados a partir da sua publicação.

Parágrafo único. As alterações constantes desta lei assegurarão aos servidores municipais a imediata reclassificação nos grupos ocupacionais e de carga horária.

Art. 22 - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, com as cargas horárias previstas, ressalvados os demais dispositivos dos anexos I e III da Lei Municipal 2.987/2002, e as novas atribuições dos cargos constantes desta Lei, que entrarão em vigor em 01 de fevereiro de 2012.

Art. 23 - Fica revogado a partir de 01 de fevereiro de 2012 o artigo 9.º da Lei Municipal 3.001/03.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 10 de maio de 2011.

MAURO LUCIO DA CUNHA ZANIN
Prefeito Municipal

ANEXO I - LEI 2.987/2002

Classes da Parte Permanente do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso

Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Qtd de Vagas	Carga Horária Semanal
Obras e Serviços Públicos	Artífice de Obras e Serviços Públicos I	II	110	40h
	Artífice de Obras e Serviços Públicos II	III	80	40h
	Artífice de Obras e Serviços Públicos III	IV	70	40h
	Eletricista I	III	3	40h
	Eletricista II	IV	5	40h
	Encarregado de Obras I	VIII	15	40h
	Encarregado de Obras II	IX	10	40h
	Merendeiro	II	64	35h
Transportes	Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados I	IV	4	40h
	Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados II	V	4	40h
	Motorista I	III	30	40h
	Motorista II	IV	85	40h
	Operador de Máquinas	V	20	40h
Fiscalização	Fiscal de Tributos I	VIII	15	35h
	Fiscal de Tributos II	XI	10	35h
	Fiscal de Meio Ambiente I	VI	8	35h
	Fiscal de Meio Ambiente II	XI	4	35h
	Fiscal de Vigilância Sanitária I	VI	15	35h
	Fiscal de Vigilância Sanitária II	XI	10	35h
	Fiscal de Urbanismo I	VI	10	35h
	Fiscal de Urbanismo II	XI	5	35h
Serviços de Apoio à Saúde	Agente Comunitário de Saúde	I	150	40h
	Agente Epidemiológico	I	40	40h
	Auxiliar de Saúde Bucal	I	20	40h
	Auxiliar de Farmácia	II	1	35h
OPERACIONAL Adm., Contábil, Financeiro e T.I	Agente Administrativo I	V	120	35h
	Agente Administrativo II	VII	80	35h
	Agente Administrativo III	IX	40	35h
GESTÃO Adm., Contábil, Financeiro e T.I	Agente Administrativo IV	XI	40	35h
	Agente Administrativo V	XII	30	35h
	Agente Administrativo VI	XIII	20	35h
TÉCNICO	Técnico de Enfermagem I	V	50	35h
	Técnico de Enfermagem II	VI	20	35h
	Técnico em Saúde Bucal I	V	5	35h
	Técnico em Saúde Bucal II	VI	2	35h
	Técnico de Informática I	V	5	35h
	Técnico de Informática II	VI	3	35h
	Técnico em Patologia Clínica I	V	3	35h
	Técnico em Patologia Clínica II	VI	2	35h
	Técnico de Radiologia I	V	3	24h
	Técnico de Radiologia II	VI	1	24h
	Topógrafo I	V	3	35h
	Topógrafo II	VI	1	35h

NÍVEL SUPERIOR	Arquiteto I	XI	3	30h
	Arquiteto II	XII	2	30h
	Arquiteto III	XIII	1	30h
	Assistente Social I	X	12	30h
	Assistente Social II	XI	10	30h
	Assistente Social III	XII	6	30h
	Auditor I	XI	3	35h
	Auditor II	XII	2	35h
	Auditor III	XIII	1	35h
	Bibliotecário I	X	3	35h
	Bibliotecário II	XI	2	35h
	Bibliotecário III	XII	1	35h
	Biomédico I	X	3	30h
	Biomédico II	XI	2	30h
	Biomédico III	XII	1	30h
	Cirurgião Dentista I	X	40	20h
	Cirurgião Dentista II	XI	25	20h
	Cirurgião Dentista III	XII	15	20h
	Contador I	XI	3	30h
	Contador II	XII	2	30h
	Contador III	XIII	1	30h
	Enfermeiro I	X	16	35h
	Enfermeiro II	XII	8	35h
	Enfermeiro III	XIII	4	35h
	Engenheiro Civil I	XI	6	30h
	Engenheiro Civil II	XII	4	30h
	Engenheiro Civil III	XIII	3	30h
	Engenheiro Agrônomo I	X	3	35h
	Engenheiro Agrônomo II	XI	2	35h
	Engenheiro Agrônomo III	XII	1	35h
	Farmacêutico Bioquímico I	X	10	30h
	Farmacêutico Bioquímico II	XII	5	30h
	Farmacêutico Bioquímico III	XIII	2	30h
	Fisioterapeuta I	X	6	30h
	Fisioterapeuta II	XII	3	30h
	Fisioterapeuta III	XIII	1	30h
	Fonoaudiólogo I	X	8	30h
	Fonoaudiólogo II	XII	6	30h
	Fonoaudiólogo III	XIII	4	30h
	Médico Plantonista	HORA/PLANTÃO	60	24h - Plantões de 6 ou 12h
	Médico I	XI	60	Por atendimento
	Médico II	XII	30	Por atendimento
	Médico III	XIII	15	Por atendimento
	Médico Veterinário I	X	3	30h
	Médico Veterinário II	XI	2	30h
	Médico Veterinário III	XII	1	30h
	Nutricionista I	X	3	30h
	Nutricionista II	XI	2	30h
	Nutricionista III	XII	1	30h
	Procurador do Município I	XI	6	20h
Procurador do Município II	XII	5	20h	
Procurador do Município III	XIII	4	20h	
Psicopedagogo I	X	4	30h	
Psicopedagogo II	XI	3	30h	
Psicopedagogo III	XII	2	30h	
Psicólogo I	X	10	30h	
Psicólogo II	XI	6	30h	
Psicólogo III	XII	4	30h	
Técnico de Esportes I	X	20	35h	
Técnico de Esportes II	XI	10	35h	
Técnico de Esportes III	XII	5	35h	
Turismólogo I	X	3	35h	
Turismólogo II	XI	2	35h	
Turismólogo III	XII	1	35h	

ANEXO II

Classes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Pref. Municipal de S. Seb. do Paraíso - cargos e funções públicas em extinção

Denominação dos Cargos em Extinção

Analista de Sistemas I, II e III

Assessor Jurídico

Auxiliar de Biblioteca

Auxiliar de Enfermagem

Auxiliar de Laboratório

Auxiliar de Serviços Gerais

Chefe de Divisão

Coletor de lixo

Comunicador Social

Contínuo

Coveiro

Desenhista I e II

Diretor de Departamento Jurídico

Diretor de Recursos Humanos

Eletricista

Encarregado Admin.Setor de R.Humanos I, II e III

Encarregado Administ.Setor Jurídico I, II e III

Encarregado Administrativo Setor Comp/Licit I, II e III

Encarregado Administrativo Setor da Saúde I, II e III

Encarregado Administrativo Setor de Tributos I, II e III

Encarregado de Setor

Encarregado de Setor Administrativo I, II e III

Encarregado Geral

Engenheiro Sanitarista I, II e III

Estatístico I, II e III

Gari

Guarda Municipal

Jardineiro

Lavador de Veículos e Equipamentos

Mecânico

Médico do Trabalho I, II e III

Mestre de Obras

Monitor de Esportes

Motorista de Auto

Motorista de Caminhão

Oficial Administrativo

Pedreiro

Recepcionista

Técnico Agrícola I e II

Técnico em Contabilidade I e II

Técnico em Edificações I e II

Telefonista

Zelador

ANEXO III - TABELAS DE VENCIMENTOS LEI 2.987/2002

Tabela A

Nível de Vencimento	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R\$ 545,00	R\$ 558,63	R\$ 572,59	R\$ 586,91	R\$ 601,58	R\$ 616,62	R\$ 632,03	R\$ 647,83	R\$ 664,03	R\$ 680,63
II	R\$ 616,83	R\$ 632,25	R\$ 648,06	R\$ 664,26	R\$ 680,87	R\$ 697,89	R\$ 715,33	R\$ 733,22	R\$ 751,55	R\$ 770,34
III	R\$ 698,13	R\$ 715,58	R\$ 733,47	R\$ 751,81	R\$ 770,60	R\$ 789,87	R\$ 809,62	R\$ 829,86	R\$ 850,60	R\$ 871,87
IV	R\$ 790,14	R\$ 809,90	R\$ 830,14	R\$ 850,90	R\$ 872,17	R\$ 893,97	R\$ 916,32	R\$ 939,23	R\$ 962,71	R\$ 986,78
V	R\$ 894,28	R\$ 916,64	R\$ 939,56	R\$ 963,05	R\$ 987,12	R\$ 1.011,80	R\$ 1.037,09	R\$ 1.063,02	R\$ 1.089,60	R\$ 1.116,84
VI	R\$ 1.012,15	R\$ 1.037,45	R\$ 1.063,39	R\$ 1.089,98	R\$ 1.117,22	R\$ 1.145,16	R\$ 1.173,78	R\$ 1.203,13	R\$ 1.233,21	R\$ 1.264,04
VII	R\$ 1.145,55	R\$ 1.174,19	R\$ 1.203,55	R\$ 1.233,63	R\$ 1.264,47	R\$ 1.296,09	R\$ 1.328,49	R\$ 1.361,70	R\$ 1.395,74	R\$ 1.430,64
VIII	R\$ 1.296,54	R\$ 1.328,95	R\$ 1.362,17	R\$ 1.396,23	R\$ 1.431,13	R\$ 1.466,91	R\$ 1.503,58	R\$ 1.541,17	R\$ 1.579,70	R\$ 1.619,19
IX	R\$ 1.467,42	R\$ 1.504,10	R\$ 1.541,71	R\$ 1.580,25	R\$ 1.619,76	R\$ 1.660,25	R\$ 1.701,76	R\$ 1.744,30	R\$ 1.787,91	R\$ 1.832,60
X	R\$ 1.660,82	R\$ 1.702,34	R\$ 1.744,90	R\$ 1.788,53	R\$ 1.833,24	R\$ 1.879,07	R\$ 1.926,05	R\$ 1.974,20	R\$ 2.023,55	R\$ 2.074,14
XI	R\$ 1.957,81	R\$ 2.006,76	R\$ 2.056,92	R\$ 2.108,35	R\$ 2.161,06	R\$ 2.215,08	R\$ 2.270,46	R\$ 2.327,22	R\$ 2.385,40	R\$ 2.445,04
XII	R\$ 2.310,22	R\$ 2.367,97	R\$ 2.427,17	R\$ 2.487,85	R\$ 2.550,05	R\$ 2.613,80	R\$ 2.679,14	R\$ 2.746,12	R\$ 2.814,77	R\$ 2.885,14
XIII	R\$ 2.726,05	R\$ 2.794,21	R\$ 2.864,06	R\$ 2.935,66	R\$ 3.009,05	R\$ 3.084,28	R\$ 3.161,39	R\$ 3.240,42	R\$ 3.321,43	R\$ 3.404,47

Tabela B - Médico - Número de Consultas Especializadas por Nível

Níveis	Ambulatório		Unidade Saúde Família	
	Qtde	Tipo	Hs Sem Especialidade	Hs Com Especialidade
Nível XI	130	Consultas	40,5	34
Nível XII	154	Consultas	48	40
Nível XIII	181	Consultas	56	47

Tabela C - Médico Plantonista - Valor por hora

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
R\$ 59,24	R\$ 60,72	R\$ 62,24	R\$ 63,80	R\$ 65,39	R\$ 67,02	R\$ 68,70	R\$ 70,42	R\$ 72,18	R\$ 73,98