

ANEXO I - 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
Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais	I	33	40h
	Ajudante de Serviços Públicos	I	20	40h
	Artífice de Obras e Serviços Públicos I	II	55	40h
	Artífice de Obras e Serviços Públicos II	IV		40h
	Mestre de obras	IV	2	40h
	Mestre de obras <i>(Nível alterada pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)</i>	V	2	40h
	Coletor de Lixo <i>(Nível extinto, pela Lei Mun. Nº 3027, de 09/07/03)</i>	†	6	40h
	Coveiro <i>(Nível extinto, pela Lei Mun. Nº 3027, de 09/07/03)</i>	‡	2	40h
	Eletricista I	II	3	40h
	Eletricista II	IV	2	40h
	Merendeiro	I	64	40h
	Operador de Motosserra	III	8	40h
	Telefonista <i>(Nível extinto, pela Lei Mun. Nº 3027, de 09/07/03)</i>	‡	6	40h
	Encarregado de Obras I <i>(Nível, acrescentado pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)</i>	VI	12	40h
Encarregado de Obras II <i>(Nível, acrescentado pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)</i>	VII	03	40h	
	Vigia	†	24	40h
	Vigia <i>(Nível, acrescentado pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)</i>	II	24	40h
	Guarda Municipal	‡	15	40h
Guarda	Guarda Municipal <i>(Nível alterada pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)</i>	III	15	40h
Transportes	Mecânico	IV	2	40h
	Motorista I	II	9	40h
	Motorista II	IV	24	40h
	Motorista de Ambulância	II	8	40h
	Operador de Máquinas	‡	15	40h
	Operador de Máquinas <i>(Nível alterada pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)</i>	V	15	40h
	Mecânico I <i>(Nível, acrescentado pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)</i>	III	02	
Mecânico II <i>(Nível, acrescentado pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)</i>	V	02		
Fiscalização	Fiscal de Meio Ambiente	IV		40h
	Fiscal de Vigilância Sanitária	IV	3	40h
	Fiscal de Tributos	IV	4	40h
	Fiscal de Tributos <i>(Nível alterado pela Lei Municipal nº 3043, de 23/09/2003)</i>	VIII	10	40h
	Fiscal de Urbanismo	IV	5	40h
	Atendente de Consultório Dentário	I		40h

Serviços de apoio a Saúde	Agente Comunitário de Saúde	II	33	40h	
	Agente Epidemiológico	II	22	40h	
	Auxiliar de Enfermagem	III	41	40h	
	Auxiliar de Farmácia	I	1	40h	
Serviço de apoio a Educação Cultura e Esporte	Auxiliar de Biblioteca <i>(Nível extinto, pela Lei Mun. Nº 3027, de 09/07/03)</i>	II	1	40h	
	Monitor de Esportes	II	1	40h	
	Pajem	I	14	40h	
	Recreador	III	5	40h	
	Secretario Escolar	V	6	40h	
	Monitor <i>(Nível, acrescentado pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)</i>	III	04	40h	
Administrativo Contábil e Financeiro	Agente Administrativo I	I	61	40h	
	Agente Administrativo II	II	8	40h	
	Agente Administrativo II <i>(Nível alterada pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)</i>	II	8	40h	
	Agente Administrativo III	III	8	40h	
	Agente Administrativo III <i>(Nível alterada pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)</i>	III	8	40h	
	Agente Administrativo IV <i>(Nível, acrescentado pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)</i>	V	8	40h	
	Agente Administrativo V <i>(Nível, acrescentado pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)</i>	VII	8	40h	
	Agente Administrativo VI <i>(Nível, acrescentado pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)</i>	IX	8	40h	
Agente Administrativo VII <i>(Nível, acrescentado pela Lei Mun. nº 3027, de 09/07/2003)</i>	X	8	40h		
Financeiro Técnico	Desenhista I	IV	5	40h	
	Desenhista II	V		40h	
	Técnico Agrícola I	IV	2	40h	
	Técnico Agrícola II	V		40h	
	Técnico de Contabilidade I	IV	3	40h	
	Técnico de Contabilidade II	V		40h	
	Técnico em Edificações I	IV	2	40h	
	Técnico em Edificações II	V		40h	
	Técnico de Enfermagem I	IV	5	40h	
	Técnico de Enfermagem II	V		40h	
	Técnico em Higiene Dental I	IV	5	40h	
	Técnico em Higiene Dental II	V		40h	
	Técnico em Informática I	IV	2	40h	
	Técnico em Informática II	V		40h	
	Técnico em Patologia Clínica I	IV	3	40h	
	Técnico em Patologia Clínica II	V		40h	
	Técnico	Técnico de Radiologia I	IV	3	40h
		Técnico de Radiologia II	V		40h
Topógrafo I		IV	2	40h	
Topógrafo II		V		40h	
	Administrador I	NSI	7	40h	

Nível	Administrador II	NSII		40h
Superior	Administrador III	NSIII		40h
	Advogado I	NSI	6	40h
	Advogado II	NSII		40h
	Advogado III	NSIII		40h
	Analista de Sistemas I	NSI	2	40h
	Analistas de Sistemas II	NSII		40h
	Analista de Sistemas III	NSIII		40h
	Arquiteto I	NSI	2	40h
	Arquiteto II	NSII		40h
	Arquiteto III	NSIII		40h
	Assistente Social I	NSI	6	40h
	Assistente Social II	NSII		40h
	Assistente Social III	NSIII		40h
	Auditor I	NSI	2	40h
	Auditor II	NSII		40h
	Auditor III	NSIII		40h
	Bibliotecário I	NSI	3	40h
	Bibliotecário II	NSII		40h
	Bibliotecário III	NSIII		40h
	Biomédico I	NSI	4	40h
	Biomédico II	NSII		40h
	Biomédico III	NSIII		40h
	Cirurgião Dentista I	NSI	35	40h
	Cirurgião Dentista II	NSII		40h
	Cirurgião Dentista III	NSIII		40h
	Comunicador Social I	NSI	6	40h
	Comunicador Social II	NSII		40h
	Comunicador Social III	NSIII		40h
	Contador I	NSI	3	40h
	Contador II	NSII		40h
	Contador III	NSIII		40h
	Encarregado de Setor AdministrativoI	NSI	1	40h
	Encarregado de Setor AdministrativoII	NSII		40h
	Encarregado de Setor AdministrativoIII	NSIII		40h
	Encarregado Administ.Setor Tributos I	NSI	1	40h
	Encarregado Administ.Setor Tributos II	NSII		40h
	Encarregado Administ.Setor Tributos III	NSIII		40h
	Encarregado Administ.Setor Comp/Licit I	NSI	1	40h
	Encarregado Admin.Setor Comp/Licit II	NSII		40h
	Encarregado Admin.Setor Comp/Licit III	NSIII		40h
	Encarregado Administ.Setor Saúde I	NSI	1	40h

Nível Superior	Encarregado Administ.Setor Saúde II	NSII		40h
	Encarregado Administ.Setor Saúde III	NSIII		40h
	Encarregado Admin.Setor R.Humanos I	NSI	1	40h
	Encarregado Admin.Setor R.Humanos II	NSII		40h
	Encarregado Admin.Setor R.Humanos III	NSIII		40h
	Encarregado Administ.Setor Jurídico I	NSI	2	40h
	Encarregado Administ.Setor Jurídico II	NSII		40h
	Encarregado Administ.Setor Jurídico III	NSIII		40h
	Enfermeiro I	NSI	22	40h
	Enfermeiro II	NSII		40h
	Enfermeiro III	NSIII		40h
	Engenheiro Civil I	NSI	2	40h
	Engenheiro Civil II	NSII		40h
	Engenheiro Civil III	NSIII		40h
	Engenheiro Agrônomo I	NSI	2	40h
	Engenheiro Agrônomo II	NSII		40h
	Engenheiro Agrônomo III	NSIII		40h
	Estatístico I	NSI	1	40h
	Estatístico II	NSII		40h
	Estatístico III	NSIII		40h
	Farmacêutico Bioquímico I	NSI	10	40h
	Farmacêutico Bioquímico II	NSII		40h
	Farmacêutico Bioquímico III	NSIII		40h
	Fisioterapeuta I	NSI	3	40h
	Fisioterapeuta II	NSII		40h
	Fisioterapeuta III	NSIII		40h
	Fonoaudiólogo I	NSI	3	40h
	Fonoaudiólogo II	NSII		40h
	Fonoaudiólogo III	NSIII		40h
	Médico I	NSI	98	40h
	Médico II	NSII		40h
	Médico III	NSIII		40h
	Médico do Trabalho I	NSI	2	40h
Médico do Trabalho II	NSII		40h	
Médico do Trabalho III	NSIII		40h	
Médico Veterinário I	NSI	3	40h	
Médico Veterinário II	NSII		40h	
Médico Veterinário III	NSIII		40h	
Nutricionista I	NSI	2	40h	
Nutricionista II	NSII		40h	
Nutricionista III	NSIII		40h	
Psicólogo I	NSI	4	40h	
Psicólogo II	NSII		40h	
Psicólogo III	NSIII		40h	

Técnico de Esportes I	NSI	12	40h
Técnico de Esportes II	NSII		40h
Técnico de Esportes III	NSIII		40h
Técnico em Meio Ambiente I	NSI	2	40h
Técnico em Meio Ambiente II	NSII		40h
Técnico em Meio Ambiente III	NSIII		40h
Turismólogo I	NSI	2	40h
Turismólogo II	NSII		40h
Turismólogo III	NSIII		40h

ANEXO II - Classes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso - cargos e funções públicas em extinção

Denominação das Funções públicas em extinção
Ajudante Geral
Assistente Social
Auxiliar de Biblioteca
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Serviços Gerais
Coletor de lixo
Contínuo
Coveiro
Eletricista
Encarregado de Setor
Encarregado Geral
Gari
Jardineiro
Lavador de Veículos e Equipamentos
Mecânico
Médico
Motorista de Auto
Motorista de Caminhão
Oficial Administrativo
Operador de Máquina
Pedreiro
Recepcionista
Zelador
Assessor jurídico
Auxiliar de Laboratório
Chefe de Divisão
Diretor de Recursos Humanos
Diretor de Departamento Jurídico
Telefonista

TABELA DE VENCIMENTOS - Anexo III

Tabela de Vencimentos – Cargos de Nível Elementar e Intermediário										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	285,22	292,44	299,75	307,24	314,93	322,80	330,87	339,14	347,62	356,31

II	322,80	330,77	339,04	347,51	356,20	365,11	374,23	383,59	393,18	403,01
III	365,11	374,23	383,59	393,43	403,27	415,07	429,48	434,00	444,85	455,97
IV	413,08	423,41	433,99	444,84	455,96	467,36	479,05	491,02	503,30	515,88
V	467,37	479,05	491,03	503,31	515,89	528,79	542,01	555,56	569,44	583,68
VI	528,78	542,00	555,55	569,44	583,67	598,27	613,22	628,55	644,27	660,37
VII	598,27	613,23	628,56	644,27	660,38	676,89	693,81	711,16	728,93	747,16
VIII	676,89	693,81	711,16	728,94	747,16	765,84	784,98	804,61	824,72	845,34
IX	765,83	784,98	804,60	824,72	845,33	866,47	888,13	910,33	933,09	956,42
X	866,68	888,35	910,56	933,22	956,65	980,57	1.005,08	1.030,21	1.055,97	1.082,36

(Tabela Venc. Acrescentado o Nível X, pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)

Tabela de Vencimentos – Cargos de Nível Superior -										
Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NSI	930,90	954,17	978,03	1.002,4 8	1.027,5 4	1.053,2 3	1.079,56	1.106,5 5	1.134,2 1	1.162,57
NSII	1.191,6 3	1.221,42	1.251,9 6	1.283,2 6	1.315,3 4	1.348,2 2	1.381,93	1.416,4 7	1.451,8 9	1.488,18
NSIII	1.525,3 9	1.563,52	1.602,6 1	1.642,6 8	1.683,7 5	1.725,8 4	1.768,98	1.813,2 1	1.858,5 4	1.905,00

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL – FISCALIZAÇÃO

1. Classe: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

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 de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, exploração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- 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;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- executar outras atribuições afins.

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.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

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

3. Atribuições típicas:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias para concessão ou liberação de alvará sanitário de habite-se;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de

armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;

- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município e do Código Municipal de Vigilância Sanitária;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas;
- eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- integrar suas atividades às da vigilância epidemiológica;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise, orientando e exigindo medidas resolutivas;
- apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas;
- aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;
- limpar e desinfetar seringas e outros acessórios necessários à vacinação, para dar-lhes condições de utilização e evitar contaminação;
- verificar as indicações prescritas, observando as dosagens e os tipos de aplicação recomendados, bem como os prazos de validade, a fim de certificar-se dos requisitos básicos para a aplicação de vacinas aos animais;
- aplicar as vacinas, injetando-as com seringa apropriada ao tipo de aplicação, para imunizar os animais contra raiva e outras enfermidades;

- anotar em formulários apropriados as épocas e os tipos de vacinas aplicadas nos diversos animais, para permitir o controle das imunizações realizadas;
- 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.

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS

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;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar 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;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos 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;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- executar a escrituração de relatórios diários e estimativas;

- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Outros requisitos**- conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica. ~~Habilitação para condução de veículos na categoria B~~ **(Excluída a habilitação pela Lei Municipal nº 3043, de 23/09/2003).**
- **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.

1. Classe: FISCAL DE URBANISMO

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:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- 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;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- 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;
- 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;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- fiscalizar as áreas pertencentes à municipalidade impedindo sua ocupação;
- fornecer alinhamento de muro;
- 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 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, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- 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.

GRUPO OCUPACIONAL –
ADMINISTRATIVO- CONTÁBIL - FINANCEIRO

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO I

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

3. Atribuições típicas:

- atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando a e desligando a, abastecendo a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- 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;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- auxiliar nas tarefas simples contábeis de classificação de documentos comprobatórios de operações realizadas, escrituração de contas correntes diversas, preparo de relação

~~de cobrança e pagamentos efetuados, conferência de documentos contábeis, de receita, despesas e outras similares;~~

- ~~— auxiliar na coleta de dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;~~
- ~~— auxiliar nos cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;~~
- ~~— receber e atender os pacientes do laboratório de análises clínicas;~~
- ~~— informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;~~
- ~~— controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes;~~
- ~~— numerar e registrar os exames clínicos realizados;~~
- ~~— orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;~~
- ~~— digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;~~
- ~~— auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;~~
- ~~— executar outras atribuições afins.~~

3. ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Atividades referentes à administração geral, sob supervisão ou orientação, trabalhos auxiliares de contabilidade e orçamento, bem como atendimento ao público.

B) Descrição Analítica: Qualificar documentos, protocolar processos e documentos, expedir correspondências, organizar arquivos, colaborar na implementação de novas e rotinas de serviços, atender público e telefone, digitação de documentos. *(Classe Agente ADM I , com redação dada pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)*

4. Requisitos para provimento:

- ~~Instrução~~ – ensino médio completo.
- ~~Outros requisitos~~ – conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.
- ~~Experiência~~ – não necessita experiência anterior.

A) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental.

B) EXPERIÊNCIA: Não necessita experiência anterior.

C) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Controle emocional, bom relacionamento, habilidade técnica no trato com o público, básico em digitação. *(Classe Agente ADM I , com redação dada pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)*

5. Recrutamento:

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

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.

(Classe Agente ADM I , com redação dada pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)

6. 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.

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO II

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

3. Atribuições típicas:

- atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- 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;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprir as normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- 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;

- ~~—auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;~~
- ~~—auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;~~
- ~~—coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;~~
- ~~—efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;~~
- ~~—receber e atender os pacientes do laboratório de análises clínicas;~~
- ~~—informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;~~
- ~~—numerar e registrar os exames clínicos realizados;~~
- ~~—orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;~~
- ~~—digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;~~
- ~~—realizar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;~~
- ~~—executar outras atribuições afins.~~

A) Descrição Sintética: Atividades referentes à administração geral, sob supervisão ou orientação, trabalhos auxiliares de contabilidade e orçamento e outras atividades auxiliares relacionado ao departamento, bem como atendimento ao público.

B) Descrição Analítica: Qualificar documentos, protocolar processos e documentos, expedir correspondências, auxiliar na organização e funcionamento geral do setor administrativo, digitar, preparar expedientes, registrar frequência dos servidores, auxiliar na elaboração das folhas de pagamento, efetuar cálculos conforme determinações legais, elaborar empenhos, auxiliar na elaboração do orçamento, bem como colaborar na execução dos serviços administrativos do setor em que estiver lotado. *(Classe Agente ADM II, com redação dada pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)*

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** — ensino médio completo.
- **Outros requisitos** — conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.
- **Experiência** — mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I.

A) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental.

B) EXPERIÊNCIA: Mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I.

C) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Controle emocional, bom relacionamento, habilidade técnica no trato com o público, básico em digitação. *(Classe Agente ADM II, com redação dada pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)*

5. Recrutamento:

- **Interno** — na classe de Agente Administrativo I.

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 ADM II , com redação dada pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)

6. 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.

1. CI1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO III

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

3. Atribuições típicas:

- ~~— atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;~~
- ~~— atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;~~
- ~~— atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;~~
- ~~— informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;~~
- ~~— digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, relatórios gerenciais e correspondências diversas;~~
- ~~— operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;~~
- ~~— arquivar processos, leis, correspondências recebidas e expedidas, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;~~
- ~~— receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;~~
- ~~— autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;~~
- ~~— controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;~~
- ~~— receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;~~
- ~~— preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;~~
- ~~— elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos~~

necessários;

- ~~— 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;~~
- ~~— auxiliar 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;~~
- ~~— auxiliar nos lançamentos e fechamento da folha de pagamento;~~
- ~~— conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;~~
- ~~— auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;~~
- ~~— auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;~~
- ~~— coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;~~
- ~~— efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;~~
- ~~— receber e atender os pacientes do laboratório de análises clínicas;~~
- ~~— informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;~~
- ~~— numerar e registrar os exames clínicos realizados;~~
- ~~— orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;~~
- ~~— digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;~~
- ~~— auxiliar na realização de estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;~~
- ~~— executar outras atribuições afins.~~

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** — ensino médio completo.
- **Outros requisitos** — conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.
- **Experiência** — mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I.

5. Recrutamento:

- **Interno** — na classe de Agente Administrativo I.

6. 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.

sse: AGENTE ADMINISTRATIVO IV

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras

3. Atribuições típicas:

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- 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;
- assessorar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, 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 orientação do Secretário;
- 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;
- interpretar 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 Secretários;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- 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;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
 - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
 - 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;
 - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
 - conferir documentos de receita, despesa e outros;
 - fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
 - fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil financeiros;
 - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
 - coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
 - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
 - receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros;
 - preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
 - efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
 - calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
 - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
 - coordenar e orientar a recepção e atendimento de pacientes do laboratório de análises clínicas;
 - orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
 - 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 do laboratório;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
 - Acompanhar a elaboração e realização de concurso público;
 - Responsável pelo fechamento de Folha de Pagamento e acompanhamento dos tramites para o contabilização da mesma;
 - executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** — ensino médio completo.
- **Experiência** — mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo III.
- **Outros requisitos** — conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Interno** — na classe de Agente Administrativo III.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

ATRIBUIÇÕES:

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

Atribuições típicas:

- atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
 - receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
 - atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
 - preencher requerimentos relativos a imóveis : para construção, demolição, legalização e outros;
 - duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
 - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
 - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
 - 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;
 - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
 - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
 - auxiliar nas tarefas simples contábeis de classificação de documentos comprobatórios de operações realizadas, escrituração de contas correntes diversas, preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados, conferência de documentos contábeis, de receita, despesas e outras similares;
 - auxiliar na coleta de dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
 - auxiliar nos cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
 - receber e atender os pacientes do laboratório de análises clínicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;

- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;
- executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

ESPECIAL: Trabalho executado em condições normais, esforço mental e visual constante, na elaboração de documentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Ensino Médio.

C) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (2) dois anos efetivo exercício na classe de Agente Administrativo II.

D) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Boa comunicação verbal, boa capacidade de relacionamento e senso de organização.

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.

(Classe Agente ADM III , com redação dada pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO IV:

ATRIBUIÇÕES:

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

Atribuições típicas:

atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

preencher requerimentos relativos a imóveis : para construção, demolição, legalização e outros;

digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

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;

receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprir as normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; 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;

escribirar 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;

auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;

efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;

receber e atender os pacientes do laboratório de análises clínicas;

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

numerar e registrar os exames clínicos realizados;

orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;

digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;

realizar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;

executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Ensino Médio.

C) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (2) dois anos efetivo exercício na classe de Agente Administrativo III.

D) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Boa comunicação verbal, boa capacidade de relacionamento, senso de organização, responsabilidade.

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.
(Classe Agente ADM IV, acrescentado pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO V:

ATRIBUIÇÕES:

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

B) Atribuições típicas:

atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

preencher requerimentos relativos a imóveis : para construção, demolição, legalização e outros;

digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, relatórios gerenciais e correspondências diversas;

operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

arquivar processos, leis, correspondências recebidas e expedidas, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

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;

auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;

escribirar contas correntes diversas;

assessorar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;

auxiliar nos lançamentos e fechamento da folha de pagamento;

conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;

auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e

outros demonstrativos contábil-financeiros;
coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
receber e atender os pacientes do laboratório de análises clínicas;
informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
numerar e registrar os exames clínicos realizados;
orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
auxiliar na realização de estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento do laboratório;
executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Ensino Médio.

C) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (2) dois anos efetivo exercício na classe de Agente Administrativo IV.

D) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Boa comunicação verbal, boa capacidade de relacionamento, senso de organização, responsabilidade e complexidade na função.

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.

(Classe Agente ADM V, acrescentado pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO VI:

NÍVEL: Superior na área em que atua.

Área de Atividade: ADMINISTRATIVA

A) DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras

B) Atribuições típicas:

prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

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;

assessorar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, 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;

interpretar 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;

executar os serviços referentes ao cerimonial;

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;

realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

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;

realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;

conferir documentos de receita, despesa e outros;

fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;

coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;

executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;

receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros;

preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;

efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar

as obrigações da Prefeitura;

calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;

calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;

coordenar e orientar a recepção e atendimento de pacientes do laboratório de análises clínicas;

orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;

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 do laboratório;

orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

Acompanhar a elaboração e realização de concurso público;

Responsável pelo fechamento de Folha de Pagamento e acompanhamento dos tramites para o contabilização da mesma;

executar outras atribuições afins.

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.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Ensino superior.

C) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (2) dois anos efetivo exercício na classe de Agente Administrativo V.

D) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Boa comunicação verbal, boa capacidade de relacionamento, senso de organização, responsabilidade e complexidade na função.

(Classe Agente ADM VI , acrescentado pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO VII:

NÍVEL: Superior com especialização.

Área de Atividade : ADMINISTRATIVA

A) DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividades de nível superior, de natureza técnica, envolvendo maior complexidade das atividades relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de funções que envolvem as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, jurídicos, orçamentários e financeiros, licitações, compras, cadastro econômico, bem como as de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, coordenação de departamentos.

B) ATRIBUIÇÕES:

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;

Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos;

Elaboração e interpretação de fluxogramas, de organogramas, de esquemas, de tabelas, de gráficos e de outros instrumentos;

Elaboração e atualização de normas e de procedimentos;
Redação de documentos diversos;

Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

Conferência de documentos diversos;

Organização de documentos, segundo técnicas e procedimentos apropriados;

Efetuar a estimativa de despesa da unidade;

Realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no Edital do Concurso Público;

Fiscalização de Departamentos e do Pessoal lotado na Administração;

Orientação e Coordenação dos trabalhos a serem exercidos pelos seus Subordinados;

Acompanhamento profundo de todos os atos da administração;

Monitoramento de todas as atividades do pessoal;

Coordenar e monitorar os servidores lotados na divisão de cadastro, administração, pessoal, jurídico;

- Assessorar e subsidiar a administração com informações concernentes a assuntos diversos, ligados à área de atuação;

Controlar, supervisionar e avaliar os cumprimentos de todos os procedimentos Administrativos;

Apreciação de legislações, propondo alterações, quando necessário;

Treinamento dos fiscais que atuam na fiscalização do ISSQN.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) INSTRUÇÃO: Ensino superior com especialização.

C) EXPERIÊNCIA: No mínimo de (2) dois anos efetivo exercício na classe de Agente Administrativo VI.

D) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Boa comunicação verbal, boa capacidade de relacionamento, senso de organização, responsabilidade e complexidade na função.

RECRUTAMENTO:

INTERNO: Na classe do Agente Administrativo VI.

(Classe Agente ADM VII , acrescentado pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO, CULTURA E AO ESPORTE

~~1. Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA~~

~~2. Descrição sintética:~~ compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações na Biblioteca Pública Municipal.

~~3. Atribuições típicas:~~

- ~~— auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;~~
- ~~— atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;~~
- ~~— controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;~~
- ~~— organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca Pública Municipal;~~
- ~~— auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;~~
- ~~— elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca Pública Municipal para divulgação do acervo junto aos usuários;~~
- ~~— controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;~~
- ~~— executar outras atribuições afins.~~

~~4. Requisitos para provimento:~~

- ~~• Instrução~~ – ensino médio completo.
- ~~• Outros requisitos~~ – conhecimentos básicos de informática.
- ~~• 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.

~~(Auxiliar de Biblioteca , Cargo extinto pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)~~

Classe: MONITOR DE ESPORTES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a participar de competições e outros eventos, observando os princípios e as técnicas de esportes individuais e coletivos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade.

3. Atribuições típicas:

– desenvolver, sob a supervisão do professor de Educação Física, com estudantes e

outras pessoas interessadas, as práticas de esportes individuais e coletivos;

- orientar os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada, sob a supervisão do professor de Educação Física;
- acompanhar as práticas de esportes individuais e coletivos;
- auxiliar a organização de campeonatos e torneios no Município ou fora dele, propondo regulamentos e tabelas e averiguando locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo, acrescido de curso realizado pelo Conselho Regional de Educação Física e registro no respectivo Conselho.
- **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.

1. Classe: PAJEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a tomar conta das crianças nas Unidades de Educação Infantil, sob supervisão direta, bem como conservar e arrumar as dependências de seu local de trabalho.

3. Atribuições típicas:

- cuidar de todos os serviços domésticos relativos às crianças que estão na Unidade de Educação Infantil, sob imediata orientação e supervisão do responsável pela Unidade;
- cuidar da higiene das crianças para assegurar-lhes asseio e boa apresentação;
- servir merendas e refeições às crianças, auxiliando-as quando necessário;
- colaborar nas atividades de recreação com as crianças;
- ministrar, de acordo com prescrição médica e orientação e treinamento recebidos, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- participar de atividades de recreação dos alunos, acompanhando-os e assistindo-os no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas Unidades de Educação Infantil;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas Unidades de Educação Infantil e nos centros comunitários do Município;
- lavar, passar, costurar e consertar as peças de roupa de uso das crianças e das Unidades de Educação Infantil;
- comunicar, de imediato, qualquer alteração percebida na saúde ou comportamento das crianças;

- conservar sempre limpos os brinquedos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho;
- varrer, limpar, lavar e arrumar as dependências das Unidades de Educação Infantil;
- receber e entregar as crianças aos seus respectivos responsáveis;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **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.

1. Classe: RECREADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a promover atividades recreativas e pedagógicas em Unidades de Educação Infantil da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- promover atividades recreativas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre as crianças e os adolescentes;
- organizar jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças;
- desenvolver com as crianças trabalhos de desenho, pintura, modelagem, teatro, canto e dança, para estimular e desenvolver sua criatividade;
- ensinar às crianças hábitos de higiene, limpeza e convivência social, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para a educação das mesmas;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo, voltado para a área de educação.
- **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.

1. Classe: SECRETÁRIO ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

3. Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, reprografia, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da Unidade Educacional, dos professores e dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso de Secretário Escolar, realizado em instituição oficial.
- **Outros requisitos**- conhecimentos básicos de informática.
- **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 – GUARDA

1. Classe: GUARDA MUNICIPAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios, logradouros públicos municipais, bem como a fiscalização da

infrações de circulação, parada e estacionamento, organizando e orientando o fluxo de veículos e pedestres;

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- policiar logradouros, praças, terminais rodoviários, centro e periferia da cidade, e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, em caráter preventivo, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- fiscalizar as infrações de circulação, parada e estacionamento;
- executar o policiamento e organização do trânsito nas ruas e nas portas de escolas, orientando o fluxo de veículos e pedestres;
- apoiar os setores de fiscalização da Prefeitura, acompanhando os fiscais nos serviços externos, sempre que solicitado;
- apoiar o setor de assistência social, encaminhando as pessoas a hospitais, entidades assistenciais e passes para as cidades mais próximas, sempre que solicitado;
- efetuar a busca pessoal nas cadeias públicas, para evitar a entrada de drogas e armas nas cadeias, sempre que solicitado;
- apoiar o Juizado de Menores e o Conselho Tutelar, auxiliando no encaminhamento de menores e infratores, visando a segurança e a proteção dos menores e da comunidade, sempre que solicitado;
- apoiar a realização de festas e eventos sociais públicos, zelando pela ordem e segurança dos eventos;
- alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- deter indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- atender a população no guichê do Departamento de Trânsito quanto a : consultas sobre veículos; fornecimento de guias para pagamento de multas, taxas e impostos; emissão de carteira de identidade; emissão de atestado de antecedentes; requerimento para cancelamento de notas no arquivo criminal;
- confeccionar carteira de identidade, executando os serviços pertinentes, inclusive a classificação das impressões digitais;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso,

bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como cassete, rádios e outros;

– executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo.
- **Outros requisitos:** noções de técnicas de relações públicas, em sua área de atuação. Conhecimentos de técnicas de defesa pessoal. 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 salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS DE APOIO À SAÚDE

1. Classe: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

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

3. Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- controlar o movimento financeiro;
- atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião-dentista;
- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene bucal junto à cadeira

operatória;

- promover o isolamento do campo operatório;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- confeccionar modelos em gesso;
- aplicar métodos preventivos para controle de cárie bucal;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- executar outras atribuições afins.

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.

11. Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

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

3. Atribuições típicas:

- efetuar o pré-atendimento e triagem dos pacientes, verificando os seus dados vitais, como o controle da temperatura, pressão arterial, pulsação e peso, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- auxiliar Médicos e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- prestar auxílios diversos no atendimento médico de emergência, tais como suturas, drenagem de abscessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de suturas;
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos

apropriados;

- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior, instruindo, quando for o caso, as mães quanto a reações possíveis e datas de revacinação;
- auxiliar no atendimento e resgate de acidentados;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, conforme prescrição médica, por vias musculares, endovenosas, oral e por inalação;
- preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, orientando-os, após a consulta, sobre os exames a serem feitos;
- coletar material para exames de laboratório e instrumentar, se necessário, intervenções cirúrgicas em geral, oftalmológicas e urológicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro;
- prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, de higiene e conforto aos pacientes, auxiliando na sua alimentação e zelando pela sua segurança;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de vacinação;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.
- **Outros requisitos** - noções básicas de informática.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: AUXILIAR DE FARMÁCIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam às tarefas simples de farmácia, sob supervisão de Farmacêutico.

3. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação de Farmacêutico, serviços de manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos e fórmulas químicas;
- colocar etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, para identificação dos mesmos;
- zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho;
- atender os clientes, verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, conforme pedidos apresentados;
- registrar os produtos fornecidos para controle dos estoques de medicamentos;
- auxiliar o Farmacêutico em quaisquer outras tarefas pertinentes a essa especialização observando as técnicas recomendadas, bem como zelando pela conservação adequada do instrumental utilizado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Outros requisitos** - noções básicas de informática.
- **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.

1. Classe : AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas na área de educação em saúde.

3. Atribuições típicas:

- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas sociais e assistenciais junto à população;
- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- auxiliar na orientação da comunidade em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- participar do desenvolvimento de ações educativas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, auxiliando na organização de palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos tais como aplicação de flúor, escovação e evidenciação de placas bacterianas, sob a orientação técnica do profissional competente;

- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades;
- participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Outros requisitos** - noções básicas de informática.
- **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.

1. Classe : AGENTE EPIDEMIOLÓGICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de insetos vetores e animais transmissores de doenças infecto-contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais.

3. Atribuições típicas:

- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas;
- eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas;
- aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;

- verificar as indicações prescritas, observando as dosagens e os tipos de aplicação recomendados, bem como os prazos de validade, a fim de certificar-se dos requisitos básicos para a aplicação de vacinas aos animais;
- desinfetar a parte do animal onde será injetada a vacina, para prevenir infecções;
- aplicar as vacinas, injetando-as com seringa apropriada ao tipo de aplicação, para imunizar os animais contra raiva e outras enfermidades;
- anotar em formulários apropriados as épocas e os tipos de vacinas aplicadas nos diversos animais, para permitir o controle das imunizações realizadas;
- atender a reclamações da comunidade para a eliminação de focos
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - quarta série do ensino fundamental.
- **Outros requisitos** - 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.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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 serviços de limpeza e arrumação, copa e zeladoria nas diversas unidades da Prefeitura, bem como a preparar e servir café, chá e lanches, a auxiliar no preparo de refeições simples, a lavar e passar roupas simples, e serviços de coleta e entrega de correspondências e similares.

3. Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios e quintais;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;

- preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, de acordo com orientação recebida;
- manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – não requer escolaridade.
- **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.

1. Classe: AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

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 calcetaria;
- 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.

1. Classe: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS I

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:

- 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, encanamentos 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** - 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, observado 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 trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, marteleteiro, usinagem de asfalto, carpintaria, pintura, pintura letrista, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos, 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 emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

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, aplainar, 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 com artefatos de metal:

- confeccionar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas, utensílios, peças de maquinaria, correntes, molas, estruturas metálicas e apetrechos diversos, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, bigorna e outros equipamentos, de acordo com especificações e instruções recebidas;
- trabalhar o metal, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira e furando-o com punção a fim de conferir-lhe a forma desejada;
- fazer armações de ferro para obras de concreto, bem como alavancas, marretas e outras ferramentas de trabalho;

j) quanto a serviços de solda:

- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
- regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;

l) 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;

m) 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 a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;

n) 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;

o) atribuições comuns a todos os serviços:

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem

determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – alfabetizado.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: COLETOR DE LIXO

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

3. Atribuições típicas:

- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- 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 salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

(Coletor de lixo, cargo extinto pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)

1. Classe: COVEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

3. Atribuições típicas:

- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar, capinar e pintar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- 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.

(Coveiro, cargo extinto pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)

1. Classe: ELETRICISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

3. Atribuições típicas:

- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para 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;
- 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 dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

- **Instrução** - quarta série do ensino fundamental.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano em 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 salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ELETRICISTA II

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

3. Atribuições típicas:

- instalar e fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, bem como coordenar estes serviços realizados por subordinados.
- 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;
- 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 dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

- **Instrução** - ensino fundamental.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) ano em 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 salarial 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 a 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.

1. Classe: MESTRE-DE-OBRAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar e controlar os trabalhos de construção civil em geral.

3. Atribuições típicas:

- 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 a 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** – quarta série do ensino fundamental.
- **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.

1. Classe: OPERADOR DE MOTOSSERRA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar serra mecânica manejando os controles do mecanismo, para abater e destroçar árvores.

3. Atribuições típicas:

- regular os mecanismos da motosserra, fazendo as graduações de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, a fim de prepará-la para a operação de serrar;
- acionar a motosserra, manipulando os comandos 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.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

~~1. Classe: TELEFONISTA~~

~~2. Descrição sintética:~~ ~~compreende os cargos que se destinam a operar mesa~~

telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

(Telefonista, cargo extinto pela Lei Municipal nº 3027, de 09/07/2003)

1. Classe: VIGIA

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

3. Atribuições típicas:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para

- garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
 - controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
 - vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
 - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
 - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
 - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
 - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
 - executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO OCUPACIONAL – TRANSPORTES

1. Classe: MECÂNICO

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

3. Atribuições típicas:

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

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.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) 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.

1. Classe: MOTORISTA I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - quarta série do ensino fundamental.
- **Outros requisitos** - habilitação para condução de veículos nas categorias B (veículos de passageiros).
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

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.
- **Promoção** - da classe de Motorista I para a classe de Motorista II.

1. Classe: MOTORISTA II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir ônibus pertencente à Prefeitura para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir micro-ônibus e ônibus para transportes de escolares e demais passageiros, bem como dirigir caminhões e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- verificar, diariamente, as condições de funcionamento do ônibus ou do caminhão, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;
- zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- verificar se a documentação dos ônibus e dos veículos de cargas está completa, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo;
- anotar, segundo normas preestabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – quarta série do ensino fundamental.
- **Outros requisitos:** habilitação para condução de veículos nas C (caminhões) e/ou D (ônibus) e autorização especial do DEER para conduzir Ônibus.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício na classe de Motorista I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Motorista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias e conservá-las em perfeitas condições de higiene, aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir ambulância para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município;
- verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis para o transporte seguro e confortável dos pacientes;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência, a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da ambulância;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado a ambulância após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Outros requisitos** - habilitação para condução de veículos na categoria B.
- **Experiência** - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como patrol, retro-escavadeira, pá mecânica, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador, e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou

carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Atribuições típicas:

- operar patrol, retro-escavadeira, pá mecânica, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, e conservação de vias;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - alfabetizado.
- **Outros requisitos** - habilitação para a condução de veículos na categoria C.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) 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.

GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

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

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

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

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

1. Categoria profissional: ADMINISTRADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a

correta administração do sistema de materiais;

- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- 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 Administração e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: ADVOGADO

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

3. Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância na esfera do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- realizar a defesa judicial e extrajudicial do Município, em feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente;

- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas na esfera do Município, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar, redigir e executar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie;
- estudar questões de interesse na esfera do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Prefeitura na elaboração e negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- responder consultas verbais feitas pelas unidades interessadas, por servidores e público em geral, acerca de matéria jurídica;
- estudar e emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos decorrentes da aplicação da legislação trabalhista;
- promover notificações e intimações para defesa de interesses do Município;
- examinar processos de desapropriações de forma amigável e contenciosa;
- efetuar a cobrança da dívida ativa municipal, de forma amigável ou judicial;
- examinar, prévia e conclusivamente, a legalidade e os textos de edital de processos licitatórios;
- estudar os processos de aquisição, alienação, permissão, cessão, permuta e concessão de bens ou serviços, em que for interessada a Prefeitura, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento 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 superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
- **Outros requisitos-** conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: ANALISTA DE SISTEMAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação.

3. Atribuições típicas:

- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exeqüibilidade da automação;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- 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 Análise de Sistemas e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

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;
- 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. 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 problemas 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 ação 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 educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação;
- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, idosos, entre outros;
- elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no 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 social do público 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 ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centro comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;
- desenvolver, em parcerias com as outras áreas, programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- 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;
- 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 de atendimento ao servidor municipal:

- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação

profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

- levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

2- Descrição sumária: compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, visando resguardar, avaliar, reduzir e eliminar riscos, irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos.

3- Atribuições típicas:

- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas

desenvolvidas nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;

- examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo chefe do poder executivo e às normas pertinentes;
- verificar se os recursos são empregados de maneira adequada;
- verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, afim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem;
- examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura;
- investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
- examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
- verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- participar da análise dos controles já existentes, na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
- discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários à tomadas de decisões;
- 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 Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: BIBLIOTECÁRIO

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

3. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;

- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- 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 Biblioteconomia 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 Bibliotecário I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: BIOMÉDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a exames clínicos laboratoriais.

3. Atribuições típicas:

- 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 as 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;
 - 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 Biomedicina e registro no respectivo conselho de classe, acrescido, quando na área de análises clínicas, de curso de especialização em Análises Clínicas.
- **Outros requisitos**- conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de Desenvolvimento funcional:

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

- atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião dentista for devidamente capacitado em homeopatia para odontologia, determinando a via de aplicação para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo

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

– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de relações públicas ou jornalismo, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar e/ou esclarecer os diversos públicos do Município.

3. Atribuições típicas:

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura;
- orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de

notícias sobre os eventos;

- assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e Diretores de Fundações e Autarquias Municipais e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;
- 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 superior de Comunicação Social e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos**- conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: CONTADOR

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

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar 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:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- executar tarefas diversas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
- executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, preparando o paciente, o material e o ambiente para assegurar a eficiência dos exames e tratamentos;
- dispensar cuidados de enfermagem em creches e escolas, postos de saúde, hospitais e demais unidades assistenciais, e aos servidores no local de trabalho, e informá-los em matéria de saúde;
- fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência;
- orientar a equipe de enfermagem e pacientes, sobre questões de cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, obstetrícia e outras;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coordenar programas de saúde na sua área de atuação;
- controlar a guarda e utilização de psicotrópicos, medicamentos e material em geral dentro de sua unidade de atuação;
- participar da escolha e aquisição de material descartável, produtos de limpeza e desinfecção, esterilização e outros que serão utilizados na sua unidade de atuação;
- participar como membro efetivo do controle da comissão de infecção hospitalar em sua unidade de atuação.
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços

médicos e de enfermagem;

- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis, bem como elaborar projetos e diagnósticos educativos;
- articular ligações entre os setores, buscando a integração interdisciplinar, visando a promoção da saúde e a melhoria da qualidade dos serviços, bem como das condições de saúde da população;
- 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 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, avaliar e elaborar 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;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com o código de obras e demais leis municipais;
- proceder a 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;
- aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
- 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 de processador de textos e planilha eletrônica. Habilitação para condução de veículos na categoria B.

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: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

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

3. Atribuições típicas:

- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;

- orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;
- emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
- 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 Agrônômica e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica. Habilitação para condução de veículos na categoria B.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: ENGENHEIRO SANITARISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia destinados a construção, funcionamento e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotos.

3. Atribuições típicas:

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento;
- elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento da obra;
- projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características;
- preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários;
- assessorar o Departamento de Saúde Pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- acompanhar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, de modo a garantir a observância de especificações técnicas e normas de segurança;
- fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
- inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão 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 admissão:

- **Instrução** - curso superior de Engenharia, com especialização na área sanitária e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica. Habilitação para condução de veículos na categoria B.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Engenheiro Sanitarista I para a classe de Engenheiro Sanitarista II e da classe de Engenheiro Sanitarista II para a classe de Engenheiro Sanitarista 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:

- responsabilizar-se tecnicamente pelos diversos exames clínicos realizados pelo laboratório;
- supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- realizar os exames clínicos laboratoriais de maior complexidade;
- proceder a punção venosa e a punção arterial nos pacientes atendidos em laboratórios de análises clínicas;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- liberar os exames realizados, inclusive os histopatológicos e colpocitológicos;
- 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, 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;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Farmácia- Bioquímica 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: FISIOTERAPEUTA

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

3. Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Fisioterapeuta I para a classe de Fisioterapeuta II e da classe de Fisioterapeuta II para a classe de Fisioterapeuta 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;
- 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: MÉDICO

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

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Medicina 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 I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: MÉDICO DO TRABALHO (SESMET)

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer exames pré-admissionais, periódicos, de mudança de cargo, de retorno à atividade e demissional, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a prevenção de doenças ocupacionais bem com a adequação do trabalhador à tarefa específica que vai realizar.

3. Atribuições típicas:

- executar exames periódicos de todos os trabalhadores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos, para detectar possíveis danos à saúde decorrentes do trabalho executado;
- fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;
- avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- participar das atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;
- proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos , para possibilitar o aproveitamento dos aptos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão 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 áreas de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Medicina, acrescido de curso de especialização em Medicina do Trabalho 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 do Trabalho I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: MÉDICO VETERINÁRIO

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

3. Atribuições típicas:

- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- atuar na prevenção de riscos de agravos à saúde com origem ambiental tais como doenças de veiculação hídrica;
- promover o controle sanitário de animais destinado à indústria e à comercialização no Município, realizando exames anatomopatológicos, laboratoriais ante e *post-mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promover e supervisionar a fiscalização no campo da higiene pública e sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária e higiene pública, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: NUTRICIONISTA

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

3. Atribuições típicas:

a) quando nas áreas de atuação de alimentação e saúde coletivas e de nutrição clínica:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar e nutricional realizado pelos

professores da rede municipal de ensino e das creches;

- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares e nutricionais mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- pesquisar o mercado fornecedor, seguindo o critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;

b) quando na área de alimentação coletiva em creches e escolas:

- promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e família;

c) quando na área de nutrição clínica em ambulatórios:

- avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário;
- prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- registrar em prontuário do cliente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição;

d) atribuições comuns a todas as áreas:

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

para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Nutricionista I para a classe de Nutricionista II e da classe de Nutricionista II para a classe de Nutricionista 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;
- 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 delinqüência 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, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo 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** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Psicólogo I.

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: 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;
- treinar atletas 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.

1. Categoria profissional: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

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

3. Atribuições típicas:

- supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, 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;
- desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;

- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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** - curso de nível superior em Biologia, Geologia, Engenharia Florestal, Engenharia Química ou Engenharia Agrônômica e profissionais de nível superior com curso de pós-graduação em meio ambiente, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro nos respectivos conselhos de classe.
- **Outros requisitos**- conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em 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 Técnico em Meio Ambiente I para a classe de Técnico em Meio Ambiente II e da classe de Técnico em Meio Ambiente II para a classe de Técnico em Meio Ambiente III.

1. Categoria profissional: TURISMÓLOGO

- 2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar as atividades referentes ao desenvolvimento turístico-econômico na área de atuação

do Município.

3. Atribuições típicas:

- gerenciar ou participar de empreendimentos turísticos de interesse da Prefeitura;
- gerenciar, elaborar ou participar de projetos de criação e desenvolvimento de complexos turísticos, tais como parques, parques temáticos, redes hoteleiras, entre outros, visando analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como os aspectos sócio-político-econômicos decorrentes ;
- gerenciar planos- piloto e projetos na área de turismo, de caráter global ou setorial, buscando a melhoria da qualidade de vida da população, o bem-estar social e o desenvolvimento sócio-econômico na área municipal;
- articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido do cumprimento das normas legais para o desenvolvimento de projetos turísticos na área municipal;
- articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido de viabilizar empreendimentos compatíveis com os recursos disponíveis na região, e que alavanquem o desenvolvimento econômico do Município;
- coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no Município, e coordenar a sua distribuição em pontos e locais previamente determinados;
- participar da elaboração do planejamento urbano do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico- econômico ;
- coordenar a realização dos eventos culturais e turísticos realizados pela Prefeitura;
- interagir com os profissionais das demais Secretarias que atuem nas áreas de ecologia, geografia, economia, meio ambiente, engenharia civil, entre outras, no sentido de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de turismo que afetem qualquer uma dessas áreas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço 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 Turismo e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos**- conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

CARGO: Encarregado Administrativo do Setor de Saúde

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar, coordenar e supervisionar tarefas de apoio à Administração Direta, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de instrução, autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições Típicas

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos Secretaria Municipal de Saúde
- Atuar na elaboração e desenvolver 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 pelos Secretários Municipais, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Apoiar os Secretários na realização e elaboração dos estudos, visando a simplificação das tarefas na área de saúde;
- Planejar, supervisionar, analisar, conferir operações de registro atendendo as necessidades administrativas e legais da secretaria de saúde;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para orientar as tarefas desenvolvidas pelos servidores lotados na secretaria;
- Subsidiar a Administração Direta com informações concernentes da saúde;
- Supervisionar todos os serviços da saúde municipal;
- Representar o secretario de saúde no que for necessário;
- Dar suporte administrativo para todas as divisões da secretaria de saúde municipal;
- Elaborar projetos e acompanhar os projetos na área da saúde;
- Responsável pelo sistema de informação da saúde;
- Responsável pela elaboração e emissão de relatórios gerenciais da saúde.

4. Requisitos para provimento:

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

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

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 administrativo do setor de Saúde I para a classe II e da Classe II para a classe III.

CARGO: Encarregado Administrativo do Setor de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar, coordenar e supervisionar tarefas de apoio à Administração Direta, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de instrução, autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições Típicas

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Administração;
- Atuar na elaboração e desenvolver 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 pelos Secretários Municipais, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Apoiar os Secretários na realização e elaboração dos estudos, visando a simplificação das tarefas Administrativas;
- Planejar, supervisionar, conferir as políticas de Recursos Humanos, atendendo as necessidades administrativas e legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para orientar as tarefas desenvolvidas pelos servidores lotados no setor de Recursos Humanos;
- Elaborar, programar e participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos ;
- Subsidiar a Administração Direta com informações concernentes do Setor;
- Manter-se atualizado sobre as legislações pertinentes ao Município e em especial aquelas que envolvam diretamente o pessoal, e cumprir no exercício de suas atividades, as disposições legais vigentes;
- Elaborar planejamento administrativo para os setores de RH;
- Gerenciar o sistema de controle de materiais do Setor;
- Responsável pela gestão de Concurso público, Plano de Carreira, folha, encargos, certidões de tempo de serviços, admissão, rescisão.

- Responsável por todas as atribuições referentes ao pessoal.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

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 administrativo do Setor de RH I para a classe II e da Classe II para a classe III.

CARGO: Encarregado de Setor Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar, coordenar e supervisionar tarefas de apoio à Administração Direta, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de instrução, autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições Típicas

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Administração;
- Atuar na elaboração e desenvolver 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 pelos Secretários Municipais, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Apoiar os Secretários na realização e elaboração dos estudos, visando a simplificação das tarefas Administrativas;
- Planejar, supervisionar, analisar, conferir operações de registro atendendo as necessidades administrativas e legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para orientar as tarefas desenvolvidas pelos servidores lotados no setor administrativo;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal lotados no setor, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos na sua área de atuação;
- Subsidiar a Administração Direta com informações concernentes do Setor;
- Manter-se atualizado sobre as legislações pertinentes ao Município e em especial aquelas que envolvam diretamente o setor de atuação, e cumprir no exercício de suas

atividades, as disposições legais vigentes;

- Elaborar planejamento administrativo para os setores subordinados;
- Gerenciar o sistema de controle de materiais da Administração;
- Organizar e gerenciar a segurança dos prédios municipais;
- Gerenciar a zeladoria da Prefeitura Municipal.

4. Requisitos para provimento:

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

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 setor administrativo I para a classe II e da Classe II para a classe III.

CARGO: Encarregado Administrativo de Setor de Tributos

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar, coordenar e supervisionar tarefas de apoio à Administração Direta, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de instrução, autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições Típicas

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Administração no que se refere aos tributos municipais;
- Atuar na elaboração e desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho.
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, tributárias, informando sobre o andamento do assunto pendentes;
- Planejar, supervisionar, analisar conferir operações de registros atendendo as atividades administrativas e legais;
- Participar das atividades de treinamentos e aperfeiçoando de pessoal lotados no setor, realizando-as em serviço ou ministrando aulas, palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos na sua área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre as legislações pertinentes ao Município e em especial aquelas que envolvam diretamente o setor de atuação e cumprir no exercício de suas atividades, as disposições legais vigentes;
- Atendimento ao público nas matérias concernentes aos Impostos, Taxas e

Contribuições de Melhoria;

- Analisar, informar e acompanhar os processos administrativos, os recursos contra lançamentos e as impugnações de autos de infração de que tratam dos tributos municipais;
- Coordenar as informações e atualizações do Cadastro Econômico da Prefeitura;
- Coordenar os Fiscais Municipais quanto as ações fiscais, levantamentos tributários e fiscalizações dos contribuintes do Município;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas para orientar nas tarefas desenvolvidas pelos servidores lotados no setor administrativo;
- Apoiar os Secretários Municipais na realização e elaboração dos estudos visando a simplificação das tarefas administrativas;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

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 do setor administrativo de tributos I para a classe II e da Classe II para a classe III.

CARGO: Encarregado Administrativo do Setor de Compras/Licitação

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar, coordenar e supervisionar tarefas de apoio à Administração Direta, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de instrução, autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições Típicas

- Atuar na elaboração e desenvolver 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 pelos Secretários Municipais, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Apoiar os Secretários na realização e elaboração dos estudos, visando a simplificação das tarefas Administrativas;
- Controlar as atividades administrativas da Divisão de Compras e Licitações, especialmente nos aspectos de compras e serviços de terceiros.
- Subsidiar a Administração com informações concernentes aos processos de Licitações, Compras e Contratos Administrativos

- Avaliar e supervisionar o cumprimento das atividades da Divisão de Compras e Licitações
- Participar da programação de cursos de treinamento de pessoal nas atividades desempenhadas pela Administração
- Organizar e Dirigir todos os procedimentos relacionados a compra de materiais, equipamentos e prestação de serviços
- Assessorar a Administração em Assuntos da Área de Compras e Licitações
- Manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de atuação
- Receber e analisar todas as requisições de compras de materiais e/ou serviços, encaminhados pelos Secretários requisitantes da Prefeitura.
- Encaminhar para Comissão de Licitações, todas as compras e contratações que serão realizadas, cujos valores ultrapassam o limite previsto no art. 24, incisos I e II, da Lei 8.666/93, e suas posteriores alterações
- Cumprir no exercício de suas atividades, as disposições legais vigentes
- Propor normas para nomenclatura de classificação e descrição do material, com vistas à sua identificação e seu agrupamento
- Prestar atendimento de forma adequada de maneira de não deixar dúvidas sobre processos que irão ser realizados ou que estão sendo realizados.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

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 do setor administrativo de compras/licitação I para a classe II e da Classe II para a classe III.

CARGO: Encarregado Administrativo do Setor Jurídico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar, coordenar e supervisionar tarefas de apoio à Administração Direta, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de instrução, autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições Típicas

- Atuar na elaboração e desenvolver 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 pelos Secretários Municipais e Procurador Geral, adotar providências de interesse da Prefeitura;

- Apoiar os Secretários e o Procurador Geral na realização e elaboração dos estudos, visando a simplificação das tarefas Jurídicas/Administrativas;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para orientar as tarefas desenvolvidas pelos servidores ;
- Coordenar juntamente com o Procurador geral do Município, a assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, na emissão de pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisa de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- acompanhar e examinar, quando necessário, prévia e conclusivamente, a legalidade, os textos de edital de Processos Licitatórios, bem como os respectivos contratos ou instrumentos congêneres, e os atos de inexigibilidade ou de dispensa de licitação;
- verificar e acompanhar Projetos de Lei, bem como Decretos, Portarias e vários atos normativos;
- coordenar e assistir extra e judicialmente na cobrança da Dívida Ativa Municipal, auxiliando na elaboração do Edital de Notificação - Termo de Confissão e Parcelamento de Débito;
- responder a consultas verbais feitas por Secretários Municipais, servidores e pelo público em geral, acerca de matérias afetas à área de atuação jurídica.
- acompanhar a elaboração de Convênios com destaque, para as Entidades Filantrópicas destinado ao recebimento de subvenções municipais;
- analisar e acompanhar as Notificações e Intimações para defesa de interesses do Município;
- examinar e analisar previamente as desapropriações de forma amigável e contenciosa;
- assistir e analisar a Prefeitura na elaboração e negociação de Contratos, Convênios e Acordos com outras entidades públicas e privadas;
- analisar, juntamente com o Procurador Geral do Município, os Processos de aquisição, alienação, permissão, cessão, permuta, permissão e concessão de bens municipais ou serviços, examinando a documentação concernente à transação
- - verificar o andamento de processos administrativos que versaram sobre tributos, orçamento, finanças, material, patrimônio, e serviços em geral da Administração.
- Manifestar-se quanto ao pagamento de precatórios extraídos em ações judiciais;
- analisar e fiscaliza a situação das doações de imóveis à pessoas carentes;
- realizar outras atribuições compatíveis com a área profissional de atuação

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe (OAB).
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

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 administrativo do setor jurídico I para a classe II e da Classe II para a classe III.