

**LEI MUNICIPAL 2.987 - ANEXO I - Classes da Parte Permanente do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso**

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nível de Vencimento</b>	<b>Qtd de Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
<b>Serviços Gerais, Obras e Serviços Públicos</b>	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
	Coletor de Lixo	I	6	40h
	Coveiro	II	2	40h
	Eletricista I	II	3	40h
	Eletricista II	IV	2	40h
	Merendeiro	I	64	40h
	Operador de Motoserra	III	8	40h
	Telefonista	II	6	40h
	Vigia	I	24	40h
<b>Guarda</b>	Guarda Municipal	II	15	40h
<b>Transportes</b>	Mecânico	IV	2	40h
	Motorista I	II	9	40h
	Motorista II	IV	24	40h
	Motorista de Ambulância	II	8	40h
	Operador de Máquinas	III	15	40h
<b>Fiscalização</b>	Fiscal de Meio Ambiente	IV		40h
	Fiscal de Vigilância Sanitária	IV	3	40h
	Fiscal de Tributos	IV	4	40h
	Fiscal de Urbanismo	IV	5	40h
<b>Serviços de apoio a Saúde</b>	Atendente de Consultório Dentário	I		40h
	Agente Comunitário de Saúde	II	33	40h
	Agente Epidemiológico	II	22	40h
	Auxiliar de Enfermagem	III	41	40h
	Auxiliar de Farmácia	I	1	40h
<b>Serviço de apoio a Educação, Cultura e Esporte</b>	Auxiliar de Biblioteca	II	1	40h
	Monitor de Esportes	II	1	40h
	Pajem	I	14	40h
	Recreador	III	5	40h
	Secretario Escolar	V	6	40h
<b>Administrativo Contábil Financeiro</b>	Agente Administrativo I	I	61	40h
	Agente Administrativo II	III	8	40h
	Agente Administrativo III	V		40h
<b>Técnico</b>	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 de Radiologia I	IV	3	40h
	Técnico de Radiologia II	V		40h
	Topógrafo I	IV	2	40h
	Topógrafo II	V		40h
<b>Nível Superior</b>	Administrador I	NSI	7	40h
	Administrador II	NSII		40h
	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 Administrativo I	NSI	1	40h
	Encarregado de Setor Administrativo II	NSII		40h
	Encarregado de Setor Administrativo III	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
	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
Nível Superior	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**

<b>Denominação das Funções públicas em extinção</b>
Ajudante Geral
Assistente Social
Auxiliar de Biblioteca
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Serviços Gerais
Coletor de lixo
Contínuo
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

**LEI MUNICIPAL 2.987 - Anexo III  
TABELA DE VENCIMENTOS**

**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

**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	1.002,48	1.027,54	1.053,23	1.079,56	1.106,55	1.134,21	1.162,57
NSII	1.191,63	1.221,42	1.251,96	1.283,26	1.315,34	1.348,22	1.381,93	1.416,47	1.451,89	1.488,18
NSIII	1.525,39	1.563,52	1.602,61	1.642,68	1.683,75	1.725,84	1.768,98	1.813,21	1.858,54	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
- **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.

### 4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Outros requisitos**- conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.