



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

LEI Nº 1.044, DE 21 DE NOVEMBRO DE 1.991

*Servidores a
prestar lei
Morrinhos, 29/11/91.
[Signature]*

"Dispõe sobre o Plano de Carreira e vencimentos dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS e dá outras providências".

O PRDFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS,
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS DECRETA
E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Carreira e vencimentos dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal de MORRINHOS.

Parágrafo único - Estão submetidos a este Plano de Carreira e Vencimentos os servidores abrangidos pelos incisos II e IV do art. 32 da Lei que institui o Sistema de Carreira do Município de MORRINHOS

Art. 2º - O Plano de Carreira e Vencimentos tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante:

- I - adoção do princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II - adoção de uma sistemática de vencimentos e remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor, através da qualidade de seu desempenho.

Art. 3º - Para os fins desta Lei considera-se:

- I - servidor público - a pessoa legalmente investida em cargo público.
- II - Cargo Público - o conjunto de atributos e responsabilidades cometidas a servidor público e a unidade básica da estrutura organizacional da administração pública.

[Signature]



- III - Classe - subdivisão de um cargo, em sentido de carreira, agrupando os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuições e responsabilidades, nesta Lei identificada por algarismos romanos;
- IV - Serie de Classe - o conjunto de classes da mesma natureza, superposto segundo a complexidade e responsabilidade em carreira, correspondendo a cada classe um unico grau;
- V - Carreira - o conjunto de cargos e classes de mesma natureza de trabalho, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade, com denominação propria;
- VI - Quadro de pessoal - o conjunto de cargos efetivos em carreira, de cargos em comissão e funcoes de confiança, integrantes da estrutura da Administração Direta e Indireta;
- VII - Quadro Especial - o conjunto de funcoes publicas de natureza temporária;
- VIII - Nível - o conjunto de cargos/classes de grau de responsabilidade e complexidade crescentes, identificado nesta Lei por algarismos arabicos;
- IX - Grau - o conjunto de referencias que compoe uma mesma faixa de vencimentos deste Plano de Carreira e Vencimentos, identificado neste Plano de Carreira por algarismos arabicos;
- X - Referencia - a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada grau, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo em funcao de seu desempenho, identificada nesta Lei por letras.

Art. 40. - O Plano de Carreira e Vencimentos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e composto por:

- I - Quadros de Pessoal - Anexo I;
- II - Estrutura de Cargos/Classes - Anexo II;
- III - Quadro de Carreiras - Anexo III;
- IV - Tabelas de vencimentos e Gratificações - Anexo IV;
- V - Correlação de Cargos - Anexo V;
- VI - Descrições de Cargos - Anexo VI;
- VII - Sistema de Classificação de Cargos - Anexo VII;
- VIII - Tabelas de Enquadramento - Anexo VIII.

§ 1o. - Os quadros terao seus quantitativos estabelecidos apos o enquadramento dos servidores no Plano de Carreira e Vencimentos, e caso haja servidor com direito de se enquadrar em determinado cargo e nao tenha vaga, sera considerado excedente até que seja aumentado o quantitativo, sem prejuizo de sua remuneração.

§ 2o. - Anualmente serao fixados em Lei, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo, os quantitativos de cargos efetivos com base

Aracata
Paulo José



em propostas da Secretaria da Administração, no âmbito da Administração Direta, e dos titulares de Autarquias e Fundações;

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º. - O provimento de cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 6º. - As funções de confiança, de recrutamento limitado serão exercidas, preferencialmente, por servidores da administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, integrantes das classes de Cargos e carreira.

Parágrafo único - Excetua-se da preferência prevista neste artigo o provimento de funções de confiança que sejam privativas de profissionais habilitados.

Art. 7º. - Os cargos de provimento efetivo no serviço público são acessíveis aos brasileiros e equiparados, e o ingresso se dará na classe e referência iniciais, atendidos os pre-requisitos constantes das Descrições de Cargos - Anexo VI - e aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 8º. - O concurso público, destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira, poderá ser desenvolvido em duas etapas, conforme dispuser o edital, observadas as características e o perfil do cargo a ser provido, compreendendo:

- I - provas ou provas e títulos;
- II - cumprimento de programa de formação inicial, quando exigido em edital.

Art. 9º. - Na hipótese de realização de concurso público em duas etapas, os candidatos classificados na primeira etapa serão matriculados no programa de formação inicial, em número determinado no edital da abertura do concurso público.

§ 1º. - O candidato classificado na primeira etapa e matriculado no programa de formação inicial perceberá, a título de ajuda financeira, noventa por cento do vencimento do cargo pleiteado, salvo opção pelo vencimento e vantagens pecuniárias do cargo que estiver exercendo, caso seja servidor municipal.

§ 2º. - Concluída a segunda etapa, os candidatos serão classificados mediante os critérios estabelecidos no edital para programa de formação inicial.

§ 3º. - A classificação final será resultante do somatório dos pontos obtidos pelos candidatos nas duas etapas que terão cada uma peso idêntico.

Assessoria
[Handwritten signatures]



Art. 10. - Concluído o concurso público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo a nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecido no edital, obedecida a ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

Art. 11. - O concurso público terá a validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 12. - O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual reservado para deficientes e as condições de sua realização serão fixados em edital.

Art. 13. - O provimento de cargo em comissão se faz mediante livre escolha do Prefeito Municipal, no âmbito da Administração Direta, ou dos dirigentes máximos, no caso das Autarquias e Fundações, respeitada a preferência a servidor público municipal.

§ 1º. - No provimento de cargos em comissão, mediante nomeação do Prefeito Municipal ou do dirigente máximo da Autarquia e Fundação, conforme o caso, será exigido o atendimento dos requisitos de qualificação constantes desta Lei.

§ 2º. - Os cargos em comissão são agrupados em níveis e graus, identificados por algarismos arábicos.

Art. 14. - O ingresso do servidor, aprovado em concurso público para cargo distinto da carreira a que pertence, se dará na classe e referência iniciais do novo cargo.

Art. 15. - Ascensão e a passagem do servidor público da última classe de um cargo ou de uma classe única para a primeira da classe imediatamente superior, dentro da mesma carreira.

§ 1º. - A ascensão dependerá de habilitação em concurso interno, que será realizado observando-se os mesmos critérios do concurso público.

§ 2º. - A vaga decorrente de ascensão somente será provida após o seu ocupante ter sido considerado apto no estágio probatório, que, neste caso, terá a duração de 6 (seis) meses.

§ 3º. - Na ascensão a nova classe, o servidor será enquadrado na posição que lhe assegure um acréscimo de vencimento equivalente a 3 (três) referências.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 16. - Progressão é a evolução do servidor dentro do cargo e/ou da carreira que ocupa, em razão de seu aprimoramento e desempenho, com consequente elevação de vencimento e se dá de forma horizontal e vertical.

Assuta
[Signature] *[Signature]*



SECAO I
DA PROGRESSAO HORIZONTAL

Art. 17. - Progressao horizontal e a passagem do servidor publico de uma referencia para outra subsequente, dentro de uma mesma classe, observado o limite maximo de duas referencias e os criterios especificados para a avaliacao de desempenho.

& 1o. - Aplica-se a progressao horizontal aos ocupantes de cargos efetivos, inclusive os em extincao.

& 2o. - As referencias de vencimento sao as constantes das Tabelas de Vencimentos - Anexo IV.

Art. 18 - O servidor tera direito a progressao horizontal, desde que satisfaca, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - houver completado trerentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercicio na referencia, periodo em que serao admitidas ate cinco faltas;
- II - houver obtido conceito favoravel na avaliacao de desempenho no cargo e classe que ocupe.

& 1o. - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercicio do cargo, nao se computara o periodo de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados como de efetivo exercicio.

& 2o. - A contagem de tempo para novo periodo sera sempre iniciada no dia seguinte aquele em que o servidor houver completado o periodo anterior.

& 3o. - Nao interrompera a contagem de intersticio aquisitivo o exercicio de cargo em comissao.

& 4o. - A progressao horizontal so sera concedida quando houver avaliacao de desempenho formal dos servidores.

& 5o. - Nao fara jus a progressao horizontal o servidor que houver sofrido, no periodo a ser computado, pena disciplinar formal de suspensao ou destituicao de cargo em comissao ou funcao de confianca.

SECAO II
DA AVALIACAO DE DESEMPENHO

Art. 19. - A Avaliacao de Desempenho e o instrumento utilizado na afericao do desempenho do servidor publico no cumprimento de suas atribuicoes, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, na forma a ser definida em regulamento.

Art. 20. - Na Avaliacao de Desempenho serao adotados modelos que atendam a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor publico e as condicoes em que sejam exercidas as seguintes caracteristicas fundamentais:

Aracata

[Handwritten signatures and initials]



- I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II - periodicidade;
- III - contribuição do servidor para consecução dos objetivos da Prefeitura;
- IV - comportamento observável do servidor público;
- V - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores públicos;
- VI - conhecimento, pelo servidor, do resultado da sua avaliação;
- VII - capacitação do avaliador.

Art. 21. - Será instituída na Administração Direta, e em cada entidade Autárquica e Fundacional do Município uma comissão com o fim de supervisionar o processo de avaliação dos servidores públicos.

Parágrafo único - A comissão referida neste artigo será constituída no mínimo de 3 (três) e no máximo 5 (cinco) membros, sendo um deles indicado pela entidade representativa dos servidores e os demais inclusive a presidência, serão indicados pela Secretaria da Administração, e no âmbito de cada entidade pelo respectivo titular.

Art. 22. - A avaliação de desempenho se fará durante um período de um ano, concedendo-se ou não a progressão horizontal.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 23. - Progressão Vertical é a passagem do servidor público de uma classe para a imediatamente superior do mesmo cargo que ocupe, obedecidos os pré-requisitos constantes das Descrições de Cargos - Anexo VI.

Art. 24. - Para fazer jus a progressão vertical, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - ter avançado, no mínimo, cinquenta por cento das referências do grau de vencimento em que esteja posicionado;
- II - não ter sofrido punição disciplinar formal nos seis meses que antecederem a progressão;
- III - ter sido aprovado nas duas últimas avaliações de desempenho;
- IV - aprovação em teste específico.

Art. 25. - Na progressão vertical, o servidor será enquadrado na classe seguinte de seu cargo, assegurando-se-lhe o acréscimo de vencimento correspondente.

Parágrafo único - Aplica-se a progressão vertical aos ocupantes de cargos em extinção que possuam mais de uma classe.

Art. 26. - O Poder Executivo regulamentará os institutos da

Arco
San L. de



progressão vertical, progressão horizontal e avaliação de desempenho.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO INCLUSIVE ESPECIAIS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 27. - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, a que são inerentes as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, controle, direção, assessoramento e execução nos diversos níveis da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal, são os constantes do Anexo I desta Lei, com os respectivos quantitativos.

Parágrafo único - Os cargos em comissão vinculados a Secretaria Municipal de Saúde e Educação, serão providos exclusivamente por profissionais de saúde e educação, excetuando-se os das áreas administrativa, financeira e patrimonial.

Art. 28. - Os cargos em comissão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal são distribuídos nos níveis 01 (um) a 03 (três).

Art. 29. - Nas Autarquias e nas Fundações os cargos em comissão terão a mesma classificação prevista no artigo anterior.

Art. 30. - Os cargos em comissão da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto a denominação e códigos, na forma do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - O Chefe do Poder Executivo fará a classificação específica dos cargos em comissão, de direção.

Art. 31. - Aos graus de classificação genérica dos cargos em comissão de que tratam os artigos 28 e 29 desta Lei, correspondem os vencimentos fixados no Anexo IV-E, desta Lei.

Art. 32. - As funções de confiança, integrantes do Quadro de pessoal instituído por esta Lei, são as constantes do Anexo I, que serão denominadas, classificadas e definidas suas atribuições por ato do Executivo.

Parágrafo único - As funções de confiança vinculadas às Secretarias Municipais de Saúde e Educação serão providas exclusivamente por profissionais de Saúde e Educação, excetuando-se os das áreas administrativa, financeira e patrimonial com observância do artigo 60. desta Lei.

Art. 33. - As funções de confiança da Administração Direta do Poder Executivo Municipal são distribuídas nos níveis de 01 (um) a 03 (três). Serão classificadas por decreto.

Art. 34. - As funções de confiança das Autarquias e Fundações Públicas Municipais são distribuídas nos níveis de 01 (um) a 03

Araceli
Blum L. Silva



(tres). Serão classificadas por ato do Prefeito.

Art. 35. - As funções de confiança da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal, passam a ser estruturadas, quanto a denominação, classificação e códigos, na forma do Anexo II desta Lei, sendo que as alterações, criações e extensões serão estabelecidas por Decreto acompanhado de justificativa observados os níveis e características previstas nos Arts. 33 e 34 desta Lei.

Art. 36. - A designação para o exercício de função de confiança compete aos Secretários Municipais, no âmbito da Administração Direta, ou aos dirigentes máximos nas Autarquias e Fundações, e deverá recair em servidor público do Município, ressalvado o disposto no parágrafo único do Art. 60. desta Lei.

Art. 37. - Aos graus de classificação das funções de confiança de que tratam os Arts. 33 e 34 anteriores, correspondem os valores a serem percebidos a título de gratificação pelo exercício de função de confiança, fixados no Anexo IV-E desta Lei.

Art. 38. - São considerados extintos, a partir da implantação desta Plano de Carreira e Vencimentos, os cargos em comissão e as funções de confiança então existentes no âmbito da Administração Direta, Autarquia e Fundacional do Poder Executivo Municipal, não expressamente relacionados no Anexo I desta Lei, ressalvados os do Grupo Magisterio.

CAPÍTULO V

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 39. - Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao grau e referência da respectiva classe, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos e Gratificações constante do Anexo IV-E.

§ 1º. - Nos cálculos das tabelas de vencimentos serão observados os acréscimos mínimos de 2% (dois por cento) na progressão horizontal e de 5% (cinco por cento) na vertical.

§ 2º. - Os vencimentos dos cargos em comissão inclusive os especiais e das funções de confiança são os constantes do Anexo IV-E, desta lei.

Art. 40. - O valor atribuído a cada grau de vencimento será devido pela carga horária prevista para a classe a que pertence o servidor, nos termos do Anexo I.

§ 1º. - Os vencimentos dos servidores sujeitos a escala de plantão serão majorados proporcionalmente ao acréscimo da carga horária.

§ 2º. - Nos casos em que, por força de regulamentação específica de profissão ou por qualquer outra razão, venha a ser

Assinado
[Assinatura]



praticada uma carga horaria para cargo efetivo, inferior aquela expressamente estabelecida no Anexo I - Quadro de Pessoal desta Lei, o vencimento do seu ocupante devera ser obtido a partir da reducao do valor atribuido no Anexo IV para o cargo correspondente, proporcionalmente ao decrescimo da carga horaria.

Art. 41. - O maior vencimento atribuido a cargos de carreira nao podera ultrapassar a 30 (trinta) vezes o maior vencimento estabelecido na Administracao Direta, Autarquica e Fundacional do municipio.

Art. 42. - O servidor podera receber, alem do vencimento, as seguintes vantagens pecuniarias, instituidas no Regime Juridico Unico e nesta Lei:

- I - decimo terceiro salario;
- II - adicional noturno;
- III - adicional pela prestacao de servicos extraordinarios;
- IV - adicional de ferias;
- V - adicional de periculosidade;
- VI - adicional de insalubridade;
- VII - adicional pelo exercicio de atividades penosas;
- VIII - gratificacao pelo exercicio de cargo em comissao;
- IX - gratificacao pelo exercicio de funcao de confianca;
- X - adicional por tempo de servico;
- XI - diarias;
- XII - indenizacao de transporte;
- XIII - gratificacao de periferia ou local de dificil acesso;
- XIV - gratificacao de producao.

§ 1o. - A forma de apurar a periculosidade, insalubridade e a penosidade do servico sera a mesma definida pelo Ministerio do Trabalho, inclusive a definicao dos percentuais dos adicionais.

§ 2o. - A gratificacao de producao e devida aos servidores do Grupo Ocupacional Fisco, sera calculada sobre o trabalho efetivo do servidor, e limitada ao valor de seu vencimento.

§ 3o. - O calculo da gratificacao de producao sera em funcao de pontos, quantificados pela natureza do trabalho fiscal, do valor dos tributos levantados, da complexidade dos servicos realizados e de outros fatores de mensuracao e qualidade do trabalho.

§ 4o. - Os pontos serao atribuidos por criterios, normas e tabelas a serem baixados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 5o. - O Chefe do Poder Executivo podera atribuir gratificacao de producao aos ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional Operacional conforme estabelecer em decreto.

§ 6o. - A gratificacao de producao integra a remuneracao do servidor para todos os efeitos legais.

Art. 43. - Remuneracao e o vencimento do cargo, acrescimo das vantagens pecuniarias previstas no artigo anterior.

Arcoata

Arcoata



Art. 44. - O salário-família corresponderá a 5% (cinco por cento) do menor vencimento do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, e devido ao servidor, por dependente econômico, e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem e cessará no mês seguinte ao fato que determinar sua supressão.

& 1o. - Consideram-se dependentes econômicos, para efeito de percepção do salário-família, os filhos de qualquer condição, inclusive os enteados, os adotivos e o menor que viva sob tutela, guarda ou sustento do servidor mediante autorização judicial, até dezoito anos de idade ou, ainda, se inválido com qualquer idade.

& 2o. - Não se configura a dependência econômica quando o dependente do salário-família perceber rendimento de trabalho de qualquer fonte, inclusive pensão.

& 3o. - Quando o pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago aquele a cuja guarda estiver confiado o dependente.

Art. 45. - A gratificação pelo exercício de cargo em comissão será concedida ao servidor investido em cargo de provimento em comissão, nas condições estabelecidas em Lei, levando-se em conta os correspondentes valores de vencimento constantes do Anexo IV-E, desta Lei.

Art. 46. - Ao servidor público investido em função de confiança e devida uma gratificação pelo seu exercício, no valor correspondente a função, constante do Anexo IV-E, desta Lei.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47. - Os servidores ocupantes dos cargos de Fiscal de Tributos e Fiscal de Posturas e Edificações não poderão ser colocados à disposição de quaisquer outros órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, inclusive deste, e ainda dos Poderes Legislativo e Judiciário.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se estende aos convênios de cooperação técnica e de assistência mútua para fiscalização de tributos e permuta de informações, nem aos casos de designação para cargos em comissão da área tributária declarados de livre nomeação e exoneração.

Art. 48. - Os servidores municipais ocupantes de cargos integrantes das carreiras profissionais da área de saúde e Educação não poderão ser postos à disposição de qualquer outro Poder, inclusive deste Município, ou de órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou de outro Município.

Arcesta



CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 49. - Ao servidor que não possuir a escolaridade exigida para o exercício de cargo público e já estiver, até a data de publicação desta Lei, enquadrado em cargo ou emprego correlato, fica dispensado do pré-requisito de escolaridade, exceto para os níveis superior, técnico de segundo grau e cursos suplementares aos níveis de primeiro e segundo graus, quando se tratar de profissões regulamentadas por Lei Federal.

Parágrafo único - A comprovação de escolaridade, nos casos previstos neste artigo, poderá ser substituída pelo respectivo documento de registro profissional, expedido pelo Órgão Federal competente.

Art. 50. - Ao atual ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança que não possuir, nos termos desta Lei, o nível de escolaridade exigido para o respectivo provimento, é assegurado o direito de continuar no seu exercício, até que venha a ser exonerado ou dispensado.

Art. 51. - O enquadramento do servidor público da Administração Direta do Poder Executivo Municipal dar-se-á em classe, grau e referência de cargo correlato em conformidade com o Anexo V desta Lei, observando-se o número de anos de efetivo exercício, conforme os seguintes critérios:

I - para os atuais ocupantes de cargos de nível universitário, da Administração Direta do Poder Executivo, computar-se-á o tempo de experiência profissional no cargo e no correspondente no último enquadramento, bem como o tempo de serviço público na Prefeitura Municipal, na forma que estabelece o Anexo VIII - Tabelas A e B;

II - Os atuais ocupantes de outros cargos constantes do Anexo I desta Lei e não especificados no incisos anteriores, serão enquadrados tomando-se por base o tempo de efetivo exercício na Prefeitura Municipal, de acordo com o Anexo VIII - Tabela E.

& 1o. - Para efeito da contagem de tempo de que trata este artigo, serão arredondadas para um ano as frações de tempo iguais ou superiores a 182 dias.

& 2o. - O disposto no "caput" deste artigo se estende automaticamente aos servidores inativos de Órgãos da Administração Direta, desde que os mesmos apresentem na composição de seus proventos ou rendas mensais na inatividade, além do vencimento, exclusivamente, uma ou mais parcelas das previstas nos incisos II, V, VI, VII, VIII, IX e X, do artigo 42 desta Lei.

& 3o. - Aplica-se também aos servidores aposentados em cargos a

Assinado
João *Amorim*



que correspondam, segundo a correlação prevista no Anexo 5 desta Lei, o disposto nos parágrafos anteriores deste artigo, desde que os mesmos, quando em atividade, preenchessem os requisitos estabelecidos no parágrafo único do art. 54 desta Lei, sujeita a comprovação perante o órgão de aposentadoria.

& 4o. - O enquadramento dos servidores abrangidos pelo "caput" deste artigo deverá ser concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 52. - O enquadramento dos servidores público das Autarquias e Fundações Municipais dar-se-á em classe, grau e referência de cargo correlato em conformidade com o Anexo V desta Lei, observando-se os seguintes fatores:

- I - número de anos de efetivo exercício na Prefeitura Municipal;
- II - número de anos de experiência no cargo ou em outros que apresentem correlação, conforme Anexo V deste Plano, na Prefeitura Municipal ou fora dela;
- III - escolaridade;
- IV - Cargo/Função de supervisor, direção, gerência e/ou assessoramento ocupados pelo servidor por período não inferior a 1 (um) ano ininterrupto, em cada Cargo/Função;
- V - cursos e treinamentos realizados pelo servidor que estejam diretamente relacionados com a carreira.

& 1o. - Para efeito da contagem de tempo de que trata este artigo, serão arredondadas para um ano as frações de tempo iguais ou superiores a 182 (cento e oitenta e dois) dias.

& 2o. - A regra do parágrafo anterior não se aplica ao inciso IV deste artigo.

& 3o. - Os atuais ocupantes de cargos efetivos serão enquadrados tomando-se por base o Quadro de Conversão dos Pontos em Referências, Anexo VIII - Tabela de Enquadramento dos Servidores.

& 4o. - O disposto neste artigo se estende automaticamente aos servidores inativos das Autarquias e Fundações, desde que os mesmos apresentem na composição de seus proventos ou rendas mensais na inatividade, além do vencimento, exclusivamente, uma ou mais parcelas das previstas nos incisos II, V, VI, VII, VIII, IX, e X, do art. 42 desta Lei.

& 5o. - O enquadramento dos servidores abrangidos pelo "caput" deste artigo deverá ser concluído no prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 53. - Para os cargos que apresentem mais de uma correlação, nos termos do Anexo V desta Lei, o enquadramento de seus

Arceata
[assinatura]



atuais ocupantes deverá ser precedido de declaração de titular do órgão ou entidade de sua lotação, com vistas ao dimensionamento dos cargos ora criados e parecer conclusivo da Comissão de Enquadramento.

Art. 54. - Os reajustes gerais dos vencimentos dos cargos efetivos estabelecidos nas tabelas constantes do Anexo IV desta Lei, far-se-ão, nos meses de maio e novembro de cada ano, a partir de 1.992, sem distinção de índices entre a administração direta, autárquica e fundacional de acordo com a variação do índice oficial que seja utilizado para o reajuste salarial dos trabalhadores em geral, verificada nos períodos de novembro/91 a abril/92 e maio/outubro/92, para 1.992, com igual procedimento para os exercícios seguintes, ressalvados os aumentos decorrentes do salário mínimo.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto no presente artigo aos cargos em comissão e as gratificações pelo exercício de funções de confiança.

Art. 55. - Nenhuma redução de remuneração ou provento poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo, no enquadramento definitivo ou na revisão de proventos de que trata esta Lei, conforme e quando for o caso, ser assegurada ao servidor a diferença, como vantagem pessoal.

§ 1º. - O valor da vantagem pessoal prevista neste artigo será reajustado nas mesmas datas e nos mesmos índices adotados para os servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal.

§ 2º. - Caso o vencimento resultante do processo de enquadramento seja inferior aquele já percebido pelo servidor, fica-lhe assegurado este último.

§ 3º. - Observado o disposto no parágrafo 2º. deste artigo, fica vedada qualquer alteração de caráter individual do vencimento do servidor, até que em decorrência de eventual progressão horizontal ou vertical, considerada a partir da posição virtual de enquadramento, resulte em valor superior ao que venha percebendo, momento em que o servidor será definitivamente enquadrado na referência correspondente.

Art. 56. - As vantagens pecuniárias, a qualquer título atualmente atribuídas aos servidores públicos abrangidos por esta Lei, não expressamente revogadas e não previstas no art. 42 desta Lei, ou excedentes das percentagens e limites ora fixados, ficam extintas, a partir da data de vigência do enquadramento dos servidores ou da data em que ocorrer a revisão de proventos de que trata o § 2º. do art. 51 e o § 4º. do art. 52, desta Lei.

Art. 57. - O atual servidor da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Poder Executivo Municipal, será automaticamente enquadrado no cargo correlato, nos termos do Anexo V - Correlação de Cargos, passando a integrar o Quadro de Pessoal.

Parágrafo único - Na hipótese de existência de cargo que não esteja previsto na coluna "Situação Anterior" do Anexo V, o

Assinado
[Assinatura]



enquadramento do seu ocupante dar-se-á em cargo compatível com suas atribuições; inexistindo a compatibilidade, o cargo exercido pelo servidor passará a integrar o Quadro Especial, extinguindo-se com a sua vacância.

Art. 58. - O atual servidor, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, será automaticamente nomeado ou designado para cargo em comissão ou função de confiança correlata, nos termos do Anexo II.

Art. 59. - O Sistema de Avaliação de Desempenho, previsto no Art. 17 desta Lei, deverá ser regulamentado pelo Poder Executivo no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 60. - O Chefe do Poder Executivo e os dirigentes máximos das Autarquias e Fundações, no âmbito da Administração Direta e de cada uma das entidades, respectivamente, designarão comissões, compostas de 3 (três) representantes da Administração Direta, e de 2 (dois) representantes indicados pelas entidades de classe representativas dos servidores, para promoverem os seus enquadramentos, nos termos previstos nesta Lei.

Art. 61. - Salvo disposição expressa em contrário, as entidades Autárquicas e Fundacionais mantêm a competência e autonomia para a prática de atos de administração de pessoal dos seus quadros, em estrita observância a este Plano de Carreira e Vencimentos.

Art. 62. - As dúvidas e os casos omissos porventura observados na efetivação do enquadramento dos servidores, serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo dirigente máximo de cada Autarquia ou Fundação, conforme o caso, ouvida a respectiva Comissão de Enquadramento.

Art. 63. - Ao atual servidor, cujas atribuições do cargo de enquadramento, não correspondam aquelas que venha efetivamente desempenhando nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, será assegurada, mediante petição padronizada, a possibilidade de revisão do seu cargo de enquadramento, na forma e condições a serem estabelecidas por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei.

§ 1º. - A análise a que se refere o "caput" deste artigo, será supervisionada pela Secretaria Municipal da Administração e efetuada por comissões especiais.

§ 2º. - O levantamento dos dados documentais necessários à apuração dos fatos que comprovem a inadequação do cargo de enquadramento do servidor, frente às tarefas que venha exercendo, será de sua única e exclusiva responsabilidade, devendo o pleito pautar-se em documentos originais de serviço, sem emendas ou rasuras, datados e assinados pelo servidor à época da sua emissão, cobrindo todo o período estabelecido no "caput" deste artigo.

§ 3º. - Fica vedada a apresentação do pleito de revisão quanto ao cargo de enquadramento, quando o servidor não possuir os pre-

Acosta
Guilherme



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
ESTADO DE GOIÁS

requisitos exigidos para o provimento do cargo pretendido.

Art. 64º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta das verbas próprias do orçamento do exercício de 1.991, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 65º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo efeitos financeiros a partir de 1º de setembro do corrente ano, independentemente da data de enquadramento dos servidores, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS, aos _____ dias do mês de _____ de 1.991.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS, aos 21 dias do mês de novembro de 1.991.

Carlos Alberto Teixeira
Carlos Alberto Teixeira
1º Secretário

Alamim Bernardes da Costa
Alamim Bernardes da Costa
Presidente
Belino Gonçalves Damasceno
Belino Gonçalves Damasceno
2º Secretário



ANEXO I

QUADROS DE PESSOAL

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A. Cargos Efetivos

Denominação dos cargos	Carga Horaria Semanal - Quant.
------------------------	-----------------------------------

Grupo Ocupacional Técnico-administrativo

• Agente Administrativo	40
• Administrador	40
• Agente de obras publicas	40
• Arquiteto	40
• Assistente Social	40
• Assistente Técnico de Engenharia	40
• Auxiliar Administrativo	40
• Auxiliar de Enfermagem	30
• Auxiliar de Laboratorio	30
• Auxiliar de Serviços Gerais	40
• Auxiliar de Serviços de Saúde	30
• Bibliotecario	40
• Bioquímico	20
• Contador	40
• Desenhista	40
• Desenhista Técnico	40
• Economista	40
• Enfermeiro	30
• Engenheiro	40
• Médico	20
• Odontólogo	20
• Oficial de Serviços Gerais	40
• Operador de Micro Computador e Periféricos	40
• Procurador Jurídico	40
• Recreador	40
• Regente de Ensino	40
• Técnico Agrícola	40
• Técnico de Contabilidade	40
• Técnico de Enfermagem	30
• Técnico em esporte	40
• Técnico em Laboratorio	30
• Técnico de Segurança do Trabalho	40
• Técnico em radiologia	24

Grupo Ocupacional Operacional

• Agente de vigilância	44
• Auxiliar de Obras e serviços	44
• Mecânico de Máquinas e Veículos	44

Arcoata
Sanj

Sanj

ph



. Motorista de Veículos Leves	44
. Motorista de Veículos Pesados	44
. Oficial de Obras e Serviços	44
. Operador de Máquinas Leves	44
. Operador de Máquinas Pesadas	44

Grupo Operacional Fisco

. Agente de Tributação Posturas e Edificações	40
. Fiscal de Posturas e Edificações	40
. Fiscal de Tributos	40

B. Cargos em Comissão

Denominação dos Cargos	Carga Horária Semanal	Quant.
------------------------	--------------------------	--------

I - De natureza especial:

. Secretário de Governo	1
. Secretário de Administração	1
. Secretário de Finanças	1
. Secretário de Educação e Cultura	1
. Secretário de Saúde	1
. Procurador Geral do Município	1
. Superintendente de Pavimentação e Obras	1
. Assessor do Serviço de Obras Sociais	1

II - De natureza normal

. Assessor do Prefeito	40	1
. Assessor Para Assuntos Administrativos	40	1
. Assessor de Planejamento	40	1
. Assessor de Relações Públicas	40	1
. Chefe de Gabinete do Prefeito	40	1
. Chefe de Gabinete de Secretário	40	2
. Diretor do Departamento de Pessoal	40	1
. Diretor do Depart. de Postura/Edificações	40	1
. Diretor do Departamento da Receita	40	1
. Diretor do Departamento de Compras	40	1
. Diretor do Depart. Serviço de Obras Sociais	40	1
. Diretor do Depart. Munic. de Estr. Rodagem	40	1
. Diretor do Departamento do Tesouro	40	1
. Diretor do Depart. de Contab. e Adm. Financeira	40	1
. Diretor do Departamento de Ensino	40	1
. Diretor do Departamento de Recursos Humanos	40	1
. Diretor do Depart. de Assist. à Saúde Preventiva	40	1
. Diretor do Depart. Med.-Hospitalar Ambulatorial	40	1
. Diretor do Departamento de Assist. Odontológica	40	1
. Diretor Administrativo do DMER	40	1

Arco
Arco



. Diretor Administrativo da Super.de Pav.e Obras	40✓	1
. Diretor Executivo da Super.de Pav.e Obras	40✓	1

C. Funcoes de Confianca

Denominacao da funcao	Carga horaria Semanal	Quant.
. Chefe de Divisao FG-1	40	12
. Chefe de Divisao FG-2	40	12
. Chefe de Divisao FG-3	40	12

Sum 6

Arceste

dir. g.

Sum 6



ANEXO II

ESTRUTURAS DE CARGOS / CLASSES.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A. Cargos Efetivos - Grupo Operacional Técnico-Administrativo

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	100 a 112	01	Auxiliar de Serviços Gerais	0101
02	113 a 143	02	Agente de Obras Públicas I	0201
			Auxiliar Administrativo I	0202
			Auxiliar de Laboratório I	0203
			Auxiliar de Serviços de Saúde I	0204
			Oficial de Serviços Gerais I	0205
		03	Agente de Obras Públicas II	0301
			Auxiliar Administrativo II	0302
			Auxiliar de Laboratório II	0303
			Auxiliar de Serviços de Saúde II	0304
			Oficial de Serviços Gerais II	0305
03	144 a 181	04	Auxiliar de Enfermagem I	0401
		05	Auxiliar de Enfermagem II	0501
04	182 a 228	06	Regente Ensino I	0601
			Desenhista I	0602
		07	Regente Ensino II	0701
			Desenhista II	0702

Arcoata
G. S. S. S. S.



05	229 a 286	08	Agente Administrativo I	0601
			Bibliotecario I	0602
			Desenhista Técnico I	0603
			Operador Micro-Comp.Periféricos I	0604
			Técnico Agrícola I	0605
			Técnico de Contabilidade I	0606
			Técnico de Laboratório I	0607
			Técnico em Radiologia I	0608
			Técnico em Segurança do trab. I	0609
			Técnico de Enfermagem I	0610
			Assist.Técnico de Engenharia I	0611
			Recreador I	0612
		09	Agente Administrativo II	0701
06	287 a 358		Bibliotecario II	0702
			Desenhista Técnico II	0703
			Operador Micro-Comp.Periférico II	0704
			Técnico Agrícola II	0705
			Técnico de Contabilidade II	0706
			Técnico em Laboratório II	0707
			Técnico em Radiologia II	0708
			Técnico em Segurança do Trab. II	0709
			Técnico de Enfermagem II	0710
			Assist.Tec. de Engenharia II	0711
			Recreador II	0712
		10	Assistente Social I	0801
			Técnico em Esporte I	0802
07	359 e 447	11	Assistente Social II	0901
			Técnico em Esporte II	0902
		12	Assistente Social III	1101
			Técnico em Esporte III	1102
		13	Enfermeiro I	1201
		14	Enfermeiro II	1301
		15	Enfermeiro III	1401

Arco Costa



08	448	16	Administrador I	1501
	a		Contador I	1502
	500		Economista I	1503
			Engenheiro I	1504
			Médico I	1505
			Odontólogo I	1506
			Procurador Jurídico I	1507
			Bioquímico I	1508
			Arquiteto I	1509

17			Administrador II	1601
			Contador II	1602
			Economista II	1603
			Engenheiro II	1604
			Médico II	1605
			Odontólogo II	1606
			Procurador Jurídico II	1607
			Bioquímico II	1608
			Arquiteto II	1609

18			Administrador III	1701
			Contador III	1702
			Economista III	1703
			Engenheiro III	1704
			Médico III	1705
			Odontólogo III	1706
			Procurador Jurídico III	1707
			Bioquímico III	1708
			Arquiteto III	1709

B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional

Nível	Pontos	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	100	40	Agente de Vigilância	4001
	a 154		Auxiliar de Obras e Serviço	4002
02	155	41	Motorista de Veículos Leves I	4101
	a 277		Oficial de Obras e Serviços I	4102
03		42	Motorista de Veículos Leves II	4201
			Oficial de Obras e Serviços II	4202

Arceata



04	278 a 420	43	Operador de Maquinas Leves I	4301
05		44	Operador de Maquinas Leves II	4401
06	421 a 500	45	Mecanico de Maquinas e Veiculos I Motorista de Veiculos Pesados I Operador de Maquinas Pesadas I	4501 4502 4503
		46	Mecanico de Maquinas e Veiculos II Motorista de Veiculos Pesados II Operador de Maquinas Pesadas II	4601 4602 4603

C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Fisco

Nivel	Grau	Denominacao do Cargo/Classe	Codigo
01	30	Agente de Tributacao, Posturas e Edificacoes I	3001
	31	Agente de Tributacao, Posturas e Edificacoes II	3101
02	32	Fiscal de Posturas e Edificacoes I Fiscal de Tributos I	3201 3202
	33	Fiscal de Posturas e Edificacoes II Fiscal de Tributos II	3301 3302
	34	Fiscal de Tributos III	3401

Arcoata



D. Cargos em Comissão

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
-------	------	-----------------------------	--------

I - De natureza especial:

01	80	Assessor do Serviço de Obras Sociais	7001
		Superintendente de Pavimentação e Obras	7002
02	81	Secretário Municipal	7003
		Procurador Geral do Município	7004

II - De natureza normal:

01	70	Assessor de Relações Públicas ✓	8001
		Chefe de Gabinete de Secretário	8002
		Diretor do Departamento de Posturas/Edificações ✓	8003
		Diretor do Depart. do Serviço de Obras Sociais ✓	8004
		Diretor do Departamento de Ensino ✓	8005
		Diretor do Departamento de Recursos Humanos ✓	8006
		Diretor Executivo da Super. de Pav. e Obras ✓	8007
		Diretor do Depart. Municipal de Estr. de Rodagem	8008
02	71	Assessor Para Assuntos Administrativo	8101
		/ Assessor de Planejamento	8102
		Assessor do Prefeito	8103
		Chefe de Gabinete do Prefeito	8104
03	72	Diretor do Departamento de Pessoal	8201
		Diretor do Departamento da Receita	8202
		Diretor do Departamento do Tesouro	8203
		Diretor do Departamento de Compras	8204
		Diretor do Depart. de Contab. e Adm. Financeira	8205
		Diretor do Depart. de Assist. a Saúde Preventiva	8206
		Diretor do Depart. Med. Hospitalar Ambulatorial	8207
		Diretor do Departamento de Assist. Odontológica	8208
		Diretor Administrativo do DMER	8209
		Diretor Administrativo da Super. de Pav. e Obras	8210

Arcozta



E. Funções de Confiança

Nível	Grau	Denominação do Cargo/Classe	Código
01	60	Chefe de Divisão - FG 1	9001
02	61	Chefe de Divisão - FG 2	9211
03	62	Chefe de Divisão - FG 3	9301

Arcesta



ANEXO III
QUADRO DE CARREIRAS.
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Carreira	Cargos/Classes
Administrador	Administrador I Administrador II Administrador III
Administrativa	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II Agente Administrativo I Agente Administrativo II
Agente de Obras Públicas	Agente de Obras Públicas I Agente de Obras Públicas II
Arquiteto	Arquiteto I Arquiteto II Arquiteto III
Assistente Social	Assistente Social I Assistente Social II Assistente Social III
Assistente Tech.de Engenharia	Assistente Tech.de Eng.I Assistente Tech.de Eng.II
Bibliotecário	Bibliotecário I Bibliotecário II
Bioquímico	Bioquímico I Bioquímico II Bioquímico III
Contabilidade	Técnico de Contabilidade I Técnico de Contabilidade II

Arceata



	Contador I Contador II Contador III
. Desenhista	Desenhista I Desenhista II Desenhista Técnico I Desenhista Técnico II
. Economista	Economista I Economista II Economista III
. Enfermeiro	Enfermeiro I Enfermeiro II Enfermeiro III
. Engenheiro	Engenheiro I Engenheiro II Engenheiro III
. Laboratorio	Auxiliar de Laboratorio I Auxiliar de Laboratorio II Técnico de Laboratorio I Técnico de Laboratorio II
. Medico	Medico I Medico II Medico III
Informatica	Operador de Micro-Comp.Perifericos I Operador de Micro-Comp.Perifericos II
. Odontologo	Odontologo I Odontologo II Odontologo III
Procurador Juridico	Procurador Juridico I Procurador Juridico II Procurador Juridico III
. Recreador	Recreador I Recreador II

Arcoata



. Regente de Ensino	Regente de Ensino I Regente de Ensino II
. Servicos Gerais	Auxiliar de Servicos Gerais Oficial de Serv. Gerais I Oficial de Serv. Gerais II
. Servicos de Saude	Auxiliar de Serv.de Saude I Auxiliar de Serv.de Saude II Auxiliar de Enfermagem I Auxiliar de Enfermagem II Tecnico de Enfermagem I Tecnico de Enfermagem II
Tecnico Agricola	Tecnico Agricola I. Tecnico Agricola II
. Tecnico em Esporte	Tecnico em Esporte I Tecnico em Esporte II Tecnico em Esporte III
. Tecnico em segur.do Trabalho	Tecnico em Seg.Trabalho I Tecnico em Seg.Trabalho II
. Tecnico em Radiologia	Tecnico em Radiologia I Tecnico em Radiologia II

B. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Operacional

Carreira	Cargos/Classes
. Vigilancia	Agente de Vigilancia
. Mecanico	Mecanico de Maqs.e Veic.I Mecanico de Maqs.e Veic.II

Arcesta



. Motorista

Motorista de Veic. Leves I
Motorista de Veic. Leves II
Motorista de Veic. Pesados I
Motorista de Veic. Pesados II

. Obras e Serviços

Auxiliar de Obras e Serviços
Oficial de Obras e Serv. I
Oficial de Obras e Serv. II

. Operador de Máquinas

Operador de Maq. Leves I
Operador de Maq. Leves II
Operador de Maq. Pesadas I
Operador de Maq. Pesadas II

C. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Fisco

Carreira	Cargos/Classes
. Fiscal	Agente de Tributação Posturas e Edificações I
	Agente de Tributação Posturas e Edificações II
	Fiscal de Posturas e Edificações I
	Fiscal de Posturas e Edificações II
	Fiscal de Tributos I
	Fiscal de Tributos II
	Fiscal de Tributos III

Arcoata



ANEXO V

CORRELACAO DE CARGOS

ADMINISTRACAO DIRETA

A. Cargos Efetivos - Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo

Cargo/Funcao Publica	Cargo/Emprego Anterior
Administrador	-
Agente Administrativo	Agente Administrativo Datilografo Recepcionista
Agente de Obras Publicas	-
Arquiteto	-
Auxiliar Administrativo	Almoxarife Auxiliar de Administracao Auxiliar datilografo Auxiliar de Supervisao Datilografo Auxiliar de Secretaria
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Laboratorio	Auxiliar de Laboratorio
Auxiliar de Servicos Gerais	Auxiliar de Serv. Gerais Servente Rabo Lavadeira/Passadeira
Auxiliar de Servicos de Saude	Auxiliar de Odontologia Agente de Saude
Bibliotecario	Bibliotecario

Arcozta



Recreador	-
Oficial de Serviços Gerais	Merendeira Cozinheira Copeira
Contador	-
Desenhista	Desenhista
Desenhista Técnico	-
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Técnico em Esporte	-
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola
Técnico de Laboratório	Técnico de Laboratório
Técnico em Radiologia	-
Técnico de Segurança do Trabalho	-
Assistente Técnico de Engenharia	-
Operador de Micro-Comput. e Periféricos	-
Assistente Social	-
Bioquímico	Bioquímico
Economista	-
Enfermeira	Enfermeira
Técnico de Contabilidade	-

Araceli



Engenheiro	Engenheiro
Odontologo	Dentista
Médico	Médico
Procurador Juridico	Assessor Juridico
<u>Regente</u> de Ensino	Monitora Instrutor de A.Culinária

R - Grupo Ocupacional Operacional

Cargo/Funcao Publica	Cargo/Emprego Anterior
Agente de Vigilancia	Guarda Noite Guarda Dia Vigia
Auxiliar de Obras e Servicos	Auxiliar de Mecanico Encarregado de Britador Encarregado de Patr.de Alfalto Encarregado de Patr. de Ponte Marroeiro Operario Servente de Pedreiro Borracheiro
Mecanico de Maquinas e Veiculos	Mecanico
Motorista de Veiculos Leves	Motorista
Motorista de Veiculos Pesados	Motorista
Oficial de Obras e Servicos	Carpinteiro / Eletricista Encanador Encarregado G.de Cemitério Ferreiro Lanterneiro/Pinter Lubrificador

Arceata



Marteleteiro
Marceneiro
Pedreiro
Pintor
Sapateiro
Serrador
Inspetor de Máquinas
Encar.de T.de Limp.Pública
Encar.de P.,P.e Jardins

Operador de Maquinas Leves

Operador de Maquinas Leves

Operador de Maquinas Pesadas

Operador de Maquinas Pesadas

C - GRUPO OPERACIONAL FISCO

Agente de Tributacao, Posturas
e Edificacoes

Fiscal Arrecadador

Fiscal de Posturas e Edificacoes

Fiscal de Tributos

Arcoata



ANEXO VI

DESCRIÇÕES DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de recursos humanos, finanças, suprimento, sistemas e métodos e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Administração com registro no Conselho Regional de Administração, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Administração com registro no Conselho Regional de Administração, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Administrador I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Administração com registro no Conselho Regional de Administração, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Administrador II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, finanças e outros formulando estratégias de ação adequadas a cada caso;
- adequar o funcionamento das unidades administrativas à estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes;
- executar atividades de simplificação de rotinas e métodos de trabalho, criação de formulários e elaboração de manuais de normas e instruções;
- coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição;
- proceder à manutenção e atualização de banco de dados de pessoal que permita a emissão de relatórios gerenciais;

Assosta

- acompanhar a execucao de projetos e atividades visando analise de resultados obtidos, em funcao das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorcoes;
- realizar acoes inerentes as funcoes de recrutamento e selecao, treinamento, desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salarios e administracao de pessoal;
- executar outras tarefas correlatas.

ESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRICAO SUMARIA:

Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos tecnicos, como levantamentos, analises e compilacao de dados, elaboracao de pareceres e relatorios em geral, acompanhamento de legislacao especifica, distribuicao de tarefas e outras necessarias a consecucão dos objetivos de sua area.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o. grau completo e datilografia;
- 01 (um) ano de experiencia comprovada em funcoes correlatas;
- aprovacao em Concurso Publico;

ou

- 2o. grau completo e datilografia;
- 02 (dois) anos como Auxiliar Administrativo II;
- Aprovacao em Concurso Interno.

CLASSE II

- 2o. grau completo e datilografia;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Agente Administrativo I.

DESCRICAO DETALHADA:

- planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientacao necessaria;
- preparar pareceres e informacoes, efetuando levantamentos de dados, preparando e redigindo relatorios, demonstrativos e correspondencias oficiais;

Arcoستا



- examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
- proceder à análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes;
- analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis;
- participar sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão;
- executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário;
- acompanhar e sugerir atualização das normas pertinente a sua área;
- solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas;
- consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares feitos à comunidade e aos servidores;
- informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes às atividades ligadas à sua área de ação;
- transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- executar atividades de âmbito social, contatos com entidades, associações e visitas a campo;
- executar atividades relacionadas com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos;
- classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais;
- manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;
- executar outras tarefas correlatas.

Arcoata



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades relacionadas com a fiscalização dos serviços de obras públicas no que se refere a calcamentos, meios-fios, alvenarias, esgotos, redes de manilhas, drenagens, limpeza de canais, recuperação de prédios públicos, terraplanagens, construção de encostas e pavimentações.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o Grau completo;
- Experiência mínima de 01(um) ano;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2o Grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como agente de obras públicas I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de pavimentação desde a regularização do sub leito, leito, sub base, base até o revestimento final rígido ou flexível;
- fiscalizar e acompanhar a execução de serviços de ajardinamento, arborização, erradicação de árvores e tratamento das áreas verdes;
- fiscalizar e acompanhar a implantação de serviços de micro e macro drenagem, desde a escavação de valas até ao reaterro compactado, com restauração de passeios e meios-fios;
- fiscalizar e acompanhar a construção e restauração de imóveis públicos, assentamento de módulos especiais, abrigos de ônibus e demais obras especiais de pequeno porte;
- fiscalizar e acompanhar a execução de construção de edificações, observando a qualidade do material empregado e as especificações dos serviços;
- fiscalizar e acompanhar as instruções e execução de obras em vias e logradouros públicos, registrando e cadastrando redes e tubulações existentes no local;
- fiscalizar out-door, faixas, luminárias e outros meios de publicidade no Município;

Arcoata



publicidade no Município:

- visitar os diversos meios de publicidade no município, informando a situação encontrada;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE VIGILANCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA:

Arcoata



- Saber ler e escrever e registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;
- verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;
- controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas;
- prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ARQUITETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar trabalhos especializados na área de planejamento, urbanismo e arquitetura, acompanhando a construção e fiscalização de obras.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de Arquitetura com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação federal;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Arquitetura com registro

Arcoata



- no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação federal;
- 05(cinco) anos, no mínimo, como Arquiteto I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Arquitetura com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação federal;
- 10(dez) anos, no mínimo, como Arquiteto II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- elaborar normas para construções de edificações e loteamentos;
- elaborar cronogramas básicos, diagramas e gráficos com vista às estimativas de custos, prazos de implantação, controle físico do andamento, etc.;
- preparar memorial descritivo de projetos de obras e de serviços, especificações, planilhas, orçamentos e dados técnicos;
- analisar detalhadamente os projetos de empreendimentos confrontando com a lei;
- elaborar projetos para casas proletárias, urbanísticos e outros, de acordo com as informações prestadas em levantamento;
- analisar e emitir pareceres técnicos em processos;
- elaborar e manter atualizada a legislação de uso e ocupação do solo, de edificação e urbanísticos;
- efetuar levantamento das obras por zona da região metropolitana;
- desenvolver estudos necessários à elaboração de plano diretor, planos setoriais e urbanísticos;
- compatibilizar os projetos novos com os já existentes;
- efetuar delimitação de áreas e mapeamentos;
- analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no Município;
- vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (loteamentos e construções), em conformidade com as leis vigentes;
- executar outras tarefas correlatas.

Arco



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psico-sociais para prevenir ou eliminar desajustes, promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de serviço social com registro no Conselho Regional de Assistentes sociais, quando exigido em legislação federal;
- aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de serviço social com registro no Conselho Regional de Assistentes sociais, quando exigido em legislação federal;
- 05(cinco) anos, no mínimo, como Assistente Social I.

CLASSE III

- Curso superior completo de serviço social com registro no Conselho Regional de Assistentes sociais, quando exigido em legislação federal;
- 10(dez) anos, no mínimo, como Assistente Social II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar programas de trabalhos comunitários;
- elaborar projetos específicos nas áreas de Serviço Social de caso ou de grupos;
- elaborar projetos de pesquisa visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social do indivíduo;
- aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de suas capacidades e seu ajustamento ao meio de trabalho e a sociedade;

Arcoata



- promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- assessorar em assuntos e problemas ligados a assistência social no município;
- elaborar e viabilizar a política social da instituição com a participação da comunidade;
- executar outras tarefas correlatadas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar atividades inerentes a sua formação profissional, dando suporte técnico nas diversas áreas da engenharia.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo profissionalizante de Técnico de Edificações, Técnico em Construções, Técnico em Eletromecânica, Técnico em Agrimensura, Técnico de Estradas, Técnico em Mecânica ou Eletrotécnica e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- Aprovação em Concurso Público.

OU

- 2o grau completo profissionalizante de Técnico de Edificações, Técnico em Construções, Técnico em Eletromecânica, Técnico em Agrimensura, Técnico de Estradas, Técnico em Mecânica ou Eletrotécnica e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- 2 anos como Auxiliar de Laboratorista de solo e asfalto;
- aprovação em concurso interno.

Arcesta



CLASSE II

- 2o grau completo profissionalizante de Técnico de Edificações, Técnico em Construções, Técnico em Eletromecânica, Técnico em Agrimensura, Técnico de Estradas, Técnico em Mecânica ou Eletrotécnica e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Técnico de Engenharia I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

NA FUNÇÃO DE: TÉCNICO DE ESTRADAS

- Desenvolver trabalho referentes a topografia, medições, vistorias, drenagem;
- fiscalizar e orientar os serviços executados nas obras;
- elaborar programação de pessoal para execução de serviços;
- reconhecer terrenos, analisando suas características, para decidir as vias de melhor acesso a construção de obra;
- locar projetos, determinando o balisamento, a locação dos postes e estacas, quando da construção da obra;
- executar ensaios, análises e testes nas amostras de solo, agregados, areia e materiais betuminosos, utilizados na pavimentação urbana e obras congêneres;
- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNÇÃO DE: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

- Orientar e executar atividades especializadas envolvendo serviços auxiliares de engenharia e arquitetura, inclusive medição, demarcação e mapeamento de terras;
- fiscalizar obras e verificar se a construção está seguindo as normas especificadas no projeto;
- efetuar cadastramento de casas nas quais serão feitas reformas;
- atender ao público requerente de projetos de casas proletárias;

Assinado



- levantar dados quanto as condicoes do terreno a serem estudados, para elaboracao de projeto;
- fazer orcamento de obras;
- orientar trabalhos de medicao, demarcacao e de calculos analiticos de areas e terrenos;
- fiscalizar o sub-distrito quanto as obras de construcao civil e loteamento;
- executar ensaios, analises e testes nas amostras do solo, agregados, areia e materiais betuminosos utilizados em pavimentacao urbana e obras congêneres;
- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNCAO DE: TECNICO DE MECANICA

- executar atividades relacionadas com a fiscalizacao de maquinas, motores e equipamentos eletromecanicos na industria, comercio e condominio instalados no Municipio, verificando se estao funcionando de acordo com as normas tecnicas;
- verificar nos locais onde existem equipamentos instalados, se os mesmos estao funcionando com alvaras;
- notificar o requerente para sanar as irregularidades, dando um prazo de acordo com a extensao do trabalho a ser feito;
- executar outras tarefas correlatas.

NA CONDICAO DE: TECNICO ELETROMECHANICO

- desenvolver atividades nas areas de mecanica e eletricidade no campo de manutencao, montagem e instalacao;
- executar e orientar o planejamento das instalacoes eletromecanicas tendo em vista o conjunto e os detalhes de obras e as exigencias de codigo legal vigente;
- elaborar especificacoes tecnicas para os materiais a serem usados;
- determinar os processos de instalacao a serem empregados e promover a sistematizacao e padronizacao de materiais eletricos;
- executar outras tarefas correlatas.

Assorta



NA FUNCAO DE: TECNICO EM AGRIMENSURA

- Executar atividades que abrangiam levantamentos topograficos e geodesicos, planimetricos e altimetricos;
- calcular areas e volumes, utilizando instrumentos proprios, bem como calcular planilhas;
- executar locacoes de ruas, obras de terraplanagem, demarcacao de lotes e linhas de transmissao;
- preparar esquema de levantamentos topograficos de areas a serem levantadas pelos topograficos ou terceiros;
- executar e auxiliar trabalhos de medicao dos servicos contratados de terraplanagem;
- zelar pela guarda e manutencao dos instrumentos de topografia;
- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNCAO DE: ELETROTECNICO

- executar atividades relacionadas com a fiscalizacao dos servicos de iluminacao publica, maquinas e motores industriais e comerciais;
- elaborar croquis visando atendimento de prestacao e extensao de rede de iluminacao publica;
- preparar esquemas e planos de obras de engenharia, de acordo com as especificacoes tecnicas, fornecendo informacoes detalhadas aos desenhistas, projetistas e demais areas interessadas;
- fazer vistorias na implantacao de iluminacao publica, nas barracas instaladas em logradouros publicos, verificando a possibilidade de atendimento quanto a instalacao de energia;
- executar outras obras correlatas.

Arcoata



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de datilografia.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1º grau completo e datilografia;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

- 1º grau completo e datilografia;
- 05(cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Administrativo I.

EM FUNÇÕES GERAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;
- escriturar e efetuar registros de informações em livros, cartilhas, fichas e outros documentos, procedendo à conferência e submetendo à apreciação superior;
- organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
- datilografar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;
- receber, conferir e organizar o material de expedientes, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;
- expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
- atender e efetuar ligações telefônicas;

Arco Costa

relatar pela guarda e conservacao do material ou equipamentos utilizados na execucao de suas tarefas;

- receber pacientes, marcar consultas, distribuindo fichas e encaminhando-os aos consultorios medico-dentologicos e as salas de exames e tratamento;
- receber prontuarios, distribu-los nos consultorios e unidades de acordo com a localizacao dos pacientes;
- encaminhar os prontuarios ao arquivo medico;
- transcrever dados de documentos fonte, armazenando-os no computador de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de video;
- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNCAO DE TELEFONISTA

DESCRICAO DETALHADA:

- operar mesa telefonica de transmissao e recepcao;
- prestar informacoes relacionadas com o pessoal e orgaos solicitados, mantendo cadastro atualizado de numeros de aparelhos telefonicos de interesse especifico da unidade;
- relatar e requisitar consertos nos ramais ou linhas telefonicas, quando apresentarem defeitos;
- controlar ligacoes locais e interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horario, em formulario apropriado;
- manter arquivo de documentacao referente ao servico de centro telefonico;

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRICAO SUMARIA:

Executar atendimento basico aos pacientes sob a supervisao da enfermagem e orientacao medica.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

Arcoata



- 1o grau completo e curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem;
- aprovação em concurso publico.

OU

- 1o grau completo e curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem;
- 02 (dois) anos como Auxiliar de Servicos de Saude II.
- Aprovacao em Concurso Interno.

CLASSE II:

- 1o grau completo e curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Auxiliar de Enfermagem I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar tarefas auxiliares de enfermagem, preventivas e curativas;
- administrar medicacao prescrita, fazendo os respectivos registros;
- executar atividades imunologicas e colaborar nos programas de educacao para a saude;
- preparar, esterilizar e distribuir o material quando necessario;
- auxiliar o medico no atendimento dos pacientes e manter vigilancia quando em observacao;
- preparar os ambientes de trabalho necessarios a atividade de enfermagem;
- controlar estoque de medicamentos quando necessario;
- verificar, anotar e informar ao medico a temperatura, pulso, tensao, peso, altura dos pacientes;
- zelar pela conservacao e guarda do material;
- executar outras tarefas correlatas.

Arcesta



DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: AUXILIAR DE LABORATORIO

DESCRICAO SUMARIA:

Auxiliar na execucao de servicos de laboratorio compreendendo colheitas de amostras, recebimento de material para exames, entrega de resultados, lavagem e esterilizacao de material, zelando pela sua conservacao.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1o grau completo;
- aprovacao em Concurso Publico.

CLASSE II

- 1o grau completo;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Auxiliar de Laboratorio I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Receber material para exame e auxiliar na realizacao daqueles mais simples tais como: urina, fezes, escarro, sangue, secrecao e outros;
- datilografar e protocolar resultados de exames, entregando os resultados aos pacientes e/ou encaminhando-os ao setor responsavel;
- preparar, desinfectar e esterilizar material e instrumental de trabalho, ambientes e equipamentos em geral;
- zelar pela conservacao do material utilizado na execucao de suas tarefas;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVICOS

DESCRICAO SUMARIA:

Executar tarefas manuais simples, relacionadas com a guarda,

Arceste

execução e manutenção de obras e serviços públicos.

REQUISITOS:

CLASSE: III DA:

- Saber ler e escrever;
- aprovação em Concurso Público;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar tarefas simples em máquinas, motores e/ou peças e outros serviços sob orientação;
- executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade, comunicações e topografia;
- executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos, controlando a quilometragem dos mesmos;
- executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais em geral;
- realizar atividades relacionadas com a guarda e conservação de bens e serviços públicos;
- executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, utensílios e equipamentos;
- executar serviço de desobstrução e limpeza da rede de águas pluviais, caixa de sargentas, pocos de visitas, galerias e bueiros;
- operar o martelo pneumático;
- proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas públicas e próprios municipais;
- proceder a abertura e fechamento de covas e carneiras, para fins de inumação de cadáveres;
- executar tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Arcesta





TÍTULO DO CARGO : AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de apoio, como entrega de correspondências e outros documentos, limpeza, conservação e manutenção de bens e materiais, servir bebidas, lanches, merenda e operar elevadores, dentre outros.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA

- Saber ler e escrever;
- aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquina reprográfica para a reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido;
- operar elevadores no transporte de pessoas e materiais, prestando informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição;
- executar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão em instituições bancárias e comerciais;
- preparar e servir bebidas, café, água, lanches e refeições, quando for solicitado;
- fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;
- executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares;
- efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;

Arcoata

- confeccionar peças simples de roupas hospitalares e pequenos reparos, quando necessário;
- executar outras tarefas correlatas.



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atender as necessidades de enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob supervisão, para auxiliar no atendimento aos pacientes, na área médica e odontológica, e executar serviços ligados a higiene hospitalar e odontológica.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 4a série do 1o grau e curso específico na área de atuação;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

- 4a série do 1o grau e curso específico na área de atuação;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Serviços de Saúde I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- prestar cuidados de enfermagem mais simples na área médico-odontológica;
- receber e/ou colher materiais para exame;
- limpar, preparar e encaminhar equipamentos médico-odontológicos;
- encaminhar os prontuários aos arquivos médicos;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- auxiliar na execução dos exames radiológicos;
- receber o cardápio encaminhado pelo enfermeiro;
- verificar a qualidade dos gêneros que serão utilizados e a quantidade de refeição que deverão ser preparadas;

Arco

- verificar a preparação das refeições (normais dietas);
- anotar, na pasta de controle, a quantidade de refeições servidas diariamente (normais e dietas);
- zelar pela ordem e limpeza do serviço de nutrição, pela conservação dos equipamentos e materiais;
- cuidar da roupa hospitalar e odontológica, selecionando-a conforme sua destinação, inclusive quanto a sua desinfecção;
- vistoriar a coleta do lixo hospitalar e odontológico, verificando sua incineração e embalagem;
- participar dos serviços de desinfecção hospitalar e odontológicos;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE TRIBUTAÇÃO, POSTURAS E EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviço de apoio à Administração Fiscal fazendária, de Posturas e Edificações, como auxiliar nos serviços de fiscalização, datilografia, secretaria, controle fiscais, cálculos, levantamentos e coleta de dados, relatórios e arquivos, vedado os trabalhos externos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo;
- aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2o grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Tributação I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar as atividades de apoio administrativo necessárias à tributação, às posturas, edificações, arrecadação e fiscalização municipais;

Arcoata

- proceder as tarefas e serviços de controle de processos administrativos;
- realizar os cálculos para atualização e/ou quitação de débitos devidos;
- efetuar levantamento e coleta de dados, controle de arquivos, registro de documentos fiscais, preparação de processos, bem como realizar os serviços de controle e organização cadastrais;
- atender ao público e encaminhar ao setor competente, conforme o caso;
- executar outras tarefas correlatas, vedado terminantemente o trabalho externo.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: BIBLIOTECARIO

DESCRICAO SUMARIA:

Planejar, organizar, dirigir e executar atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação e conservação de bibliotecas, centros de documentação e arquivos, para armazenar e recuperar documentos e informações.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- curso superior completo de Biblioteconomia e documentação com registro no Conselho de Biblioteconomia, quando exigido em Legislação Federal;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Biblioteconomia e documentação com registro no Conselho de Biblioteconomia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05(cinco) anos no mínimo, como Bibliotecário.

CLASSE III

Arcosta

CLASSE III

- Curso superior completo de Biblioteconomia ou documentacao com registro no Conselho de Biblioteconomia, quando exigido em Legislacao Federal;
- 10(dez) anos, no minimo, como Bibliotecario II.

DESCRICAO DETALHADA:

- Planejar, organizar e executar servicos de bibliotecas, de centros de informacoes e documentacoes;
- prestar assessoramento ao usuario em suas necessidades e interesses documentais e informacionais;
- executar atividade de catalogacao e classificacao de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- cuidar da conservacao e utilizacao do acervo bibliografico e patrimonial da biblioteca;
- verificar a necessidade de equipamentos instalados e materiais e providenciar sua aquisicao;
- realizar inventarios periodicos do acervo de biblioteca e setor de documentacao;
- manter atualizados os catalogos, indices e outros instrumentos de acesso a informacao;
- executar servicos de divulgacao de informacoes inclusive no preparo de publicacoes, resumos, bibliografia, artigos e outros titulos, promovendo sua distribuicao e circulacao;
- supervisionar e executar trabalhos de encadernacao e restauracao de livros e demais documentos;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: BIOQUIMICO

DESCRICAO SUMARIA:

Prestar assistencia bioquimica no ambito municipal, nas diversas areas de saude, visando preservar ou recuperar a saude

Arco

pública.



Requisitos:

CLASSE I

- Curso de bioquímica completo, com registro no Conselho Regional de Farmácia;
- Aprovação em concurso público.

CLASSE II

- Curso de bioquímica completo, com registro no Conselho Regional de Farmácia;
- 05 (cinco) anos no mínimo como bioquímico I.

CLASSE III

- Curso de bioquímica completo, com registro no Conselho Regional de Farmácia;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como bioquímico.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- efetuar exames bioquímicos laboratoriais, emitir diagnósticos e laudos;
- supervisionar e interpretar os exames laboratoriais, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução;
- prestar assistência bioquímica aos doentes, fazer acompanhamento ambulatorial e hospitalar;
- proceder exames e levantamentos das doenças profissionais, transmissíveis e estudos epidemiológicos;
- participar do planejamento e execução de programas de educação sanitária, da implantação de medidas que visem a prevenção de doenças transmissíveis e profissionais;
- Executar outras tarefas correlatas.

Arcoata



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos e outras instituições municipais, planejando, orientando e participando de sua execução.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- curso superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade, quando exigido em Legislação Federal;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

- curso superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como contador I.

CLASSE III

- curso superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como contador II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar, supervisionar e fiscalizar a escrituração contábil dos órgãos da administração centralizada;

- apropriar a receita;
- classificar e contabilizar a receita e a despesa;
- registrar as alterações no orçamento;
- elaborar mapas demonstrativos e comparativos da receita mensal;
- efetuar mensalmente a conciliação bancária por secretarias;
- contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública;
- elaborar mapas demonstrativos dos empréstimos contraídos;

Arco

- consolidar os balancos dos orgaos da administração centralizada;
- elaborar o balanço geral;
- analisar balancetes e balancos, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
- fazer a pericia contábil;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: DESENHISTA

DESCRICAO SUMARIA:

Reproduzir, ampliar, ou reduzir desenhos, graficos, diagramas, mapas e outros, com base em informacoes recebidas, obedecendo especificacoes tecnicas, padroes e escalas.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1o grau completo e curso de desenho;
- experiencia minima de 01 (um) ano;
- aprovacao em Concurso Publico.

CLASSE II

- 1o grau completo e curso de desenho;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Desenhista I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Copiar desenhos ja estruturados, seguindo a forma, dimensoes e demais especificacoes dos originais;
- desenhar formularios, graficos, diagramas, esquemas, mapas topograficos, organogramas, fluxogramas, tabelas e outros similares;
- reduzir ou ampliar desenhos, guiando-os por croquis, esbocos ou instrucoes;
- zelar pelos equipamentos e materiais utilizados na execucao de seus trabalhos;

Arco

- executar outras tarefas correlatas.



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: DESENHISTA TÉCNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de desenho técnico e artístico, aplicados a arquitetura, engenharia, estatística, organização e métodos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo de desenho técnico ou equivalente;
- Aprovação em concurso público.

OU

- 2o grau completo de desenho técnico ou equivalente;
- 2 (dois) anos como desenhista II;
- Aprovação em concurso interno.

CLASSE II

- 2o grau completo de desenho técnico ou equivalente;
- 05(cinco) anos, no mínimo, como desenhista I;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenhar estudos e anteprojetos de urbanismo, obras e edificações;
- fazer gráficos estatísticos em geral;
- fazer desenhos de localização de áreas para anexar aos processos;
- desenhar mapeamento de transportes, lay-out, plantas, cartazes, logotipos e mapas topográficos, cadastramento de áreas, curvas de níveis;
- determinar escalas convenientes, reduzindo ou ampliando plantas e outros desenhos originais;

Arco Costa

- 
- desenhar em linguagem técnica projetos de arquitetura, cálculo estrutural, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e outros, utilizando conhecimentos técnicos, normas, interpretando esboços, especificações e dados básicos;
 - zelar pelos equipamentos e materiais utilizados na execução de seus trabalhos;
 - desenhar organogramas, cronogramas, fluxogramas, gráficos, quadros e tabelas em geral;
 - executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ECONOMISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades na área da economia e finanças, através de estudos e análises de natureza econômica e financeira, sugerindo medidas que visem seu aperfeiçoamento.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso completo de economia com registro no Conselho Regional de Economia, quando exigido em Legislação Federal;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

- Curso completo de economia com registro no Conselho Regional de Economia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como economista I.

CLASSE III

- Curso completo de economia com registro no Conselho Regional de Economia, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Economista II.

DESCRICAO DETALHADA:

- Coordenar e orientar estudos fundamentais em diagnostico de problemas economicos visando a dinamizacao de planos da prefeitura municipal;
- efetuar levantamentos especiais destinados a estruturacao de indices de referencia para o acompanhamento dos programas de trabalho da prefeitura;
- proceder a levantamentos de informacoes tecnicas e gerenciais, especialmente aquelas de natureza economica, financeira e orcamentaria;
- participar de estudos e avaliacoess de convenios e do seu controle;
- instruir consultas propostas pelos orgaos da prefeitura, emitindo pareceres tecnicos para subsidiar processos de tomada de decisoes;
- acompanhar a execucao orcamentaria e financeira do municipio;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: ENFERMEIRO

DESCRICAO SUMARIA:

Organizar, coordenar, supervisionar e executar servicos de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou especificos, para possibilitar a protecao e a recuperacao da saude individual ou coletiva.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem, quando exigido em Legislacao Federal;
- Aprovacao em Concurso Publico.

CLASSE II

Arceata



- Curso superior completo de enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Enfermeiro I.

CLASSE III

- Curso superior completo de enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Enfermeiro II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- participar juntamente com a equipe de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde a serem desenvolvidos;
- realizar consultas e prestar cuidados de enfermagem;
- distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagens auxiliares;
- prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- selecionar, reciclar e aprimorar o pessoal da área de saúde, principalmente equipes de enfermagem auxiliares;
- efetuar estatística mensal do número de pacientes e atendimentos;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar e supervisionar as atividades no âmbito municipal ligadas aos diversos campos da engenharia, objetivando garantir o seu cumprimento.

PRE-REQUISITOS:

Assinado

CLASSE I

- Curso superior completo de Engenharia com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo de Engenharia com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05(cinco) anos, no mínimo, como Engenheiro I.

CLASSE III

- Curso superior completo de Engenharia com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Engenheiro II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos;
- orientar e coordenar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento e reconhecimento de faixas de domínio;
- supervisionar a construção de barragens de terra;
- elaborar projetos de arruamentos, irrigações, loteamentos, drenagens e suprimento de água;
- elaborar projetos, executar e fiscalizar obras de construção civil;
- acompanhar o andamento das obras civis da Prefeitura Municipal quanto a qualidade, tempo execução, custos, equipamentos e mão de obra;
- elaborar estudos sobre matérias-primas empregadas em construção, bem como normas específicas e métodos de trabalho;
- requisitar e especificar os materiais e equipamentos necessários aos projetos, bem como suas modificações e revisões;

Arceata

- fiscalizar a execucao de convenios e contratos de fornecimento de concessionarios e usuarios;
- atender a populacao no momento de ocorrencia de sinistros, desabamentos de imoveis, deslizamentos de encostas, grandes alagamentos, etc.;
- efetuar vistorias tecnicas em locais insalubres;
- vistoriar locais de armazenamento de produtos quimicos, quando solicitado;
- elaborar projetos, montagem e manutencao de instalacoes e aparelhos tais como calculadoras eletronicas, maquinas eletronicas de ordenacao de dados, radar, dispositivos de sinalizacao de controle automatico e outros aparelhos de comando eletronico;
- elaborar projetos, para orientar as fases de construcão, instalacao, funcionamento, manutencao e reparacao de instalacoes, aparelhos e equipamentos eletricos.
- estudar as condicoes de seguranca dos locais de trabalhos e das instalacoes e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluicao, higiene do trabalho, ergonomia, protecao contra incendio e saneamento;
- realizar estudos sobre as especies de plantas a serem utilizadas, planejando a arborizacao urbana, obras de ajardinamento de pracas, parques e jardins;
- elaborar estudos de expansao, preservacao e conservacao de parques, pracas, e jardins, bem como de areas verdes;
- desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre tecnicas de plantio, conservacao, colheita e classificacao de produtos vegetais, melhoramento de cultivo de plantas, filotecnica e micro-biologia agricola;
- elaborar projetos de irrigacao, drenagem, conservacao do solo, uso de fertilizantes, prevencao e combate a doencas e pragas vegetais, tipos de culturas adequadas, classificacao de produtos vegetais para racionalizar o uso da terra;
- analisar detalhadamente as atividades economicas a serem instaladas no municipio;
- vistoriar e fiscalizar atividades economicas e empreendimentos (loteamentos e construcoes), em conformidade com as leis vigentes;
- executar outras tarefas correlatas.



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de fiscalização relativas a higiene, a ordem, a disciplina da produção de mercado, aos direitos individuais e coletivos, ao exercício de atividades econômicas, inclusive ambulante, vistorias em veículos e equipamentos, a edificações, uso do solo urbano, e loteamentos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o. grau completo;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2o. grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Fiscal de Posturas e Edificações I.

CLASSE III

- 2o. grau completo
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Fiscal de Posturas e Edificações.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- exercer a fiscalização das normas do poder de polícia nas áreas de segurança, higiene, disciplina de mercado e de exercício de atividades econômicas e ambulantes;
- efetuar apreensão de móveis, de gêneros alimentícios, mercadorias, placas de publicidade e faixas que não estejam devidamente licenciadas;
- fiscalizar os aparelhos e equipamentos de atividades que os colocam para uso público, no que concerne a higiene, a segurança e ao licenciamento;
- inspecionar estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares;
- atender queixas e denúncias sobre fossas abertas, esgotos, infiltrações, escoamento de águas pluviais, formigueiros, ruídos e

Arcoata

outras questoes ligadas ao sossego publico;

- inspecionar estabelecimentos e locais onde foram denunciados a presença de roedores;
- fiscalizar e vistoriar os veiculos utilizados no transporte passageiros, inclusive taxis e onibus escolar, ou de alimentos relativamente a higiene e seguranga, compreendendo:
 - a) parte externa
 - chaparia, pintura, retrovisor, pneus e limpeza;
 - b) parte interna
 - extintor, triangulo, macaco, chave de roda, lastro, degrau, estofamento, janela de emergencia, cordao de cigarra, freio de estacionamento, retrovisor, sistema eletrico e hidraulico, sistema de partida e limpeza;
- exercer a fiscalizacao dos feirantes, pit dogs, bancas de mercado, banca de jornais e revistas e outras, concernetes, a higiene, localizacao, horario de funcionamento, licenciamento;
- vistoriar e fiscalizar de todos os meios de publicidade exercida no Municipio, relativamente ao licenciamento, a conservacao das placas ou engenhos;
- fiscalizar e acompanhar a construcao de edificacoes desde a aprovacao de projetos ate o acabamento final e expdicao do termo de habite-se e a execucao de loteamento, reloteamento, remanejamento, conforme definido noCodigo de Edificacoes e Loteamentos.
- fiscalizar quaisquer outros servicos de engenharia previsto noCodigo de Edificacoes do Municipio, ou atividades regulamentadas noCodigo de Posturas;
- promover a interdicao de estabelecimentos de atividades economicas, o embargo de execucao de obras e loteamentos, ouvido a Procuradoria do Municipio.
- aplicar corretamente o seu poder de policia, usando como ponto de apoio a legislacao competente;
- lavrar notificacao, intimacao, autos de infracao, de apreensao e de interdicao e termo de embargos
- instruir processos fiscais e administrativos na sua area de competencia;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRICAO SUMARIA:

Exercer atividades envolvendo planejamento, inspecao, controle, execucao de trabalhos de fiscalizacao e arrecadacao tributaria.

PRE-REQUISITO:

CLASSE I

- 2o. grau completo;
- Aprovacao em Concurso Publico.

CLASSE II

- 2o. grau completo;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Fiscal de Tributos I.

CLASSE III

- 2o. grau completo;
- 10 (dez) anos, no minimo, como Fiscal de Tributos II.

DESCRICAO DETALHADA:

- atividades internas e externas, relacionadas a tributacao, arrecadacao e fiscalizacao do cumprimento das obrigacoes tributarias principais e acessorias pelos contribuintes municipais, compreendendo assessoramento, planejamento, organizacao, coordenacao, orientacao, avaliacao, controle, inspecao e execucao de tarefas e servicos que lhe sejam cometidas;
- proceder a revisao fisco-contabil de obrigacoes tributarias, na forma estabelecida em ato administrativo;
- promover estimativas e arbitramentos nos termos da legislacao tributaria;
- instruir processos administrativos-tributarios, atraves de diligencia e informacoes tecnico-fiscais, inclusive pericias fisco-contabeis;
- proceder a lancamento de oficio por meio da autos de infracao, constituindo os creditos tributarios respectivos;

Assinado

- efetivar lançamentos por homologação, procedidos na forma na forma da legislação tributária, mediante lavratura de termos em livros ou documentos fiscais;
- realizar análises e estudos econômicos-financeiros e contábeis, relativos aos tributos municipais, ou atinentes ao cálculo, controle e acompanhamento das transferências;
- colaborar na programação e execução de treinamento nas áreas de tributação, arrecadação e fiscalização, quando solicitado;
- elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos necessários e testando-os após, para certificar-se das condições de funcionamento.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1º grau completo;
- 02 (dois) anos de experiência comprovada;
- Aprovação em concurso público.

CLASSE II

- 1º grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Mecânico de Máquinas e veículos I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar o estado de uso e conservação de veículos, máquinas e equipamentos;
- montar e desmontar motores e outros componentes de máquinas, veículos e equipamentos utilizando ferramentas e instrumentos próprios;



Assinado

- executar reparos, substituições e recondicionamento de peças de automóveis, caminhões e motores de explosão em geral;
- testar o funcionamento após a manutenção realizada, ajustando e regulando os componentes, quando necessário;
- relatar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência médica no âmbito municipal, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso de medicina completo e curso de especialização na área de atuação com registro no Conselho Regional de Medicina, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso de medicina completo e curso de especialização na área de atuação com registro no Conselho Regional de Medicina, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Médico I.

CLASSE III

- Curso de medicina completo e curso de especialização na área de atuação com registro no Conselho Regional de Medicina, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Médico II.



Acosta



DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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;
- realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução, para confirmação ou informação de diagnóstico;
- prestar assistência médica especializada aos indivíduos;
- proceder a acompanhamentos de tratamentos ambulatoriais e hospitalares;
- realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências e adaptação de funcionários, bem como realizar exames periódicos e perícias médicas;
- estudar a importância do fator humano no acidente e estabelecer medidas para o atendimento do acidentado e/ou medidas de prevenção;
- proceder ao levantamento das doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos;
- planejar e executar programas de educação sanitária, estudando medidas que visem a prevenção de doenças profissionais;
- registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Aracida

Dirigir veiculos leves, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais pre-estabelecidos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 4o serie do 1o grau;
- 01 (um) ano de experiencia comprovada
- portador da Carteira Nacional de Habilitacao, categoria "C" ou "D";
- aprovacao em Concurso Publico.



CLASSE II

- 4o serie do 1o grau;
- portador da Carteira Nacional de Habilitacao, categoria "C" ou "D";
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Motorista de Veiculos Leves I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Dirigir automoveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerario, posicao do odometro, horarios de saida e chegada e outros;
- manter o veiculo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservacao e condicoes de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- efetuar pequenos reparos de emergencia;
- providenciar abastecimento dos veiculos;
- comunicar a ocorrencia de fatos e avarias relacionados com o veiculo sob sua responsabilidade;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS

DESCRICAO SUMARIA:

Dirigir os caminhoes munck, sky munck, comboio, onibus, basculantes, etc.

Arceata

PRE-REQUISITOS:



CLASSE I

- 1o grau completo;
- experiencia de 02(dois) anos;
- portador da Carteira de Nacional de Habilitacao, categoria D;
- aprovacao em concurso publico.

CLASSE II

- 1o grau completo;
- portador da Carteira de Nacional de Habilitacao, categoria D;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Motorista de Veiculos Pesados I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Victoriar o veiculo a ser utilizado, verificando o nivel de agua, combustivel, lubrificante e outros;
- examinar as ordens de servico, verificando o itinerario a ser percorrido e a programacao estabelecida;
- dirigir o caminhao munck, sky munck, comboio, etc., acionando dispositivos e comandos;
- dirigir o caminhao basculante e outros, conduzindo-os a central de operacao e posteriormente ao local dos reparos;
- dirigir o onibus, transportando a equipe de manutencao aos locais pre-estabelecidos;
- dirigir o caminhao basculante, as jazidas de areia, arenoso, brita, etc., para o abastecimento das obras;
- zelar pela manutencao do veiculo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: ODONTOLOGO

DESCRICAO SUMARIA:

Executar atividades odontologicas generalizadas, realizar exames, tratamentos e pericias odonto-legais.

Assinado



PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo de odontologia com registro no Conselho Regional de odontologia, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público;

CLASSE II

- Curso superior completo de odontologia com registro no Conselho Regional de odontologia, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Odontólogo I.

CLASSE III

- Curso superior completo de odontologia com registro no Conselho Regional de odontologia, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Odontólogo II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar exame bucal e dentário;
- elaborar diagnóstico e determinar o tratamento adequado;
- fazer clínica buco-dentária, extracções, obturações, tratamento de canais e abscessos, cirurgia e outros serviços;
- elaborar laudos técnicos, fazer pesquisas e estudos, emitir parecer, dar atestados;
- fazer a profilaxia buco-dentária;
- realizar estudos e programas de prevenção a caries;
- registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo;
- executar outras tarefas correlatas;

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Arceata



Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção, relativa aos bens moveis e imoveis, bem como em sistemas sanitarios, eletricos, hidraulicos e outros.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 4a serie do 1o grau;
- experiencia minima de 01(um) ano comprovada em funcoes correlatas;
- aprovacao em concurso publico.

OU

- 02 (dois) anos como Auxiliar de Obras e Servicos;
- Aprovacao em Concurso Interno.

CLASSE II

- 4a serie do 1o grau;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Oficial de Obras e Servicos I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Executar servicos de montagem de portas, janelas, colocacao de fechaduras, prateleiras e esquadrias;
- confeccionar e armar palanques, tapumes, taipas, andaimes, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e forma para concreto;
- confeccionar moldes e pecas especiais para utilizacao em carpintarias, a partir de desenhos e esbocos;
- envernizar e lustrar moveis em geral, estruturas, portas, janelas e outros objetos de madeira, observando as tecnicas de preparacao e aplicacao;
- executar servicos de instalacao e manutencao de linha eletrica em oficinas e predios;
- identificar, localizar e reparar defeitos de instrumentos, aparelhos eletricos e de comunicacao;
- informar sobre as partes danificadas do veiculo, indicando a viabilidade do recondicionamento ou substituicao de pecas;
- retirar partes danificadas, desamassando-as ou substituindo-as por outras;

Assinado

- 
- efetuar trabalho de instalação e conserto de encanamentos em geral;
 - executar trabalhos de alvenaria e concreto de acordo com as plantas e especificações;
 - preparar as tintas de acordo com a tonalidade desejada, colocando-as em equipamentos próprios para executar a pintura;
 - executar os serviços de manutenção dos jardins e áreas verdes dos campos de trabalho, realizando sob a orientação do encarregado, as atividades de poda, limpeza e regadura;
 - executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Preparar e servir, refeições, merenda escolar, bebidas, lanches e/ou outros alimentos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 4ª série do 1º grau;
- Aprovação em Concurso Público.

OU

- 02 (dois) anos como Auxiliar de Serviços Gerais;
- Aprovação em Concurso Interno.

CLASSE II

- 4ª série do 1º grau;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Oficial de Serviços Gerais I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

NA FUNÇÃO DE: MERENDEIRO

- Executar o preparo e distribuicao de merendas, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais;
- controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando a chefia a necessidade de reposicao;
- efetuar a limpeza e manter as condicoes de conservacao e higiene do local de trabalho;
- receber ou recolher loucas e talheres apos as refeicoes;
- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNCAO DE: COZINHEIRO

- Preparar refeicoes, lanches e/ou outros alimentos de acordo com o cardapio;
- controlar quantitativa e qualitativamente a preparacao de alimentos constantes do cardapio diario;
- coordenar e auxiliar os servicos de limpeza da cozinha;
- controlar e conservar os equipamentos, utensilios, estoque e material de cozinha;
- executar outras tarefas correlatas.

NA FUNCAO DE: COPEIRA

- Preparar a mesa das refeicoes, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e outros utensilios;
- servir refeicoes, lanches, cafe e/ou outros alimentos;
- recolher bandejas, loucas, copos e talheres apos as refeicoes e lanches;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS LEVES

DESCRICAO SUMARIA:

Arceata

Operar micro tratores, caminhões muncks, rolos compactados, máquinas de pintura, compressoras e outras máquinas do mesmo porte.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1o grau completo;
- Portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria B;
- 01 (um) ano de experiência;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

- 1o grau completo;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Operador de Máquinas Leves I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Vistoriar as máquinas, verificando o nível de combustível, água, bateria, lubrificantes e painel de comando;
- operar micro tratores, tipo tobatis, agrale, etc., observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando os mecanismos hidráulicos (lâmina) e mecanismos (rocadeira, poda mecânica de grama etc);
- operar caminhões muncks, plataforma etc., acionando os comandos hidráulicos, para posicionamento estático no solo, e efetuar a operacionalização de assentamento de abrigo de ônibus, artefatos pesados de concreto como vigas, pilotes, galerias, tubos de concreto a partir de 0,60 m, poda de árvores, etc.
- operar rolos compactados de solo, liso, vibratório, ou de instituições de servidores públicos de interesse do município;
- operar máquinas costais observando as condições do terreno, acionando os mecanismos de funcionamento;
- realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
- zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
- operar máquina de pintura, pistolas automáticas, programador automático observando o consumo de tinta utilizada na máquina de pintura;

Adonir

- executar outras tarefas correlatas.



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar trabalhos de operação e checagem de motoniveladora, retro-escavadeira, pa-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte;

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 1º grau completo
- aprovação em concurso público;
- experiência mínima de 02(dois) anos.

OU

- 1º grau completo;
- 02(dois) anos como Operador de Máquinas Leves e aprovação em Concurso Interno.

CLASSE II

- 1º grau completo;
- 05(cinco) anos, no mínimo, como Operador de Máquinas Pesadas I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- operar a motoniveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pa mecânica (lâmina) e escarificador;
- operar a retro-escavadeira poclain, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura;
- operar a pa-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e vertendo-os em caminhões para serem

112
Arce

transportados;

- operar o trator de esteira, manipulando os comandos, regulando a altura e a inclinacao da pa (lamina);
- realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
- relatar pelo bom estado de conservacao e funcionamento das maquinas;
- executar outras tarefas correlatas.



DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR E PERIFERICOS

DESCRICAO SUMARIA:

Operar microcomputadores e equipamentos perifericos, executando e controlando o processamento de dados.

PRE-REQUISITOS

CLASSE I

- 2o grau completo e curso especifico em programacao;
- aprovacao em concurso publico.

CLASSE II

- 2o grau completo e curso especifico em programacao;
- 05(cinco) anos, no minimo, como programador I.

CLASSE III

- 2o grau completo e curso especifico em programacao;
- 10 (dez) anos, no minimo, como programador II.

DESCRICAO DETALHADA:

- Elaborar programas para computador, em linguagem compativel com o equipamento a ser usado, a partir de definicoes pre-estabelecidas;
- estudar os objetivos do programa, analisando as especificacoes e instrucoes recebidas e esquematizar a forma e fluxo do programa;

Assinado

- preparar manuais, instruções de operação, descrição dos serviços, e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- modificar programas, corrigir falhas, para atender a alterações de sistemas ou necessidades novas;
- fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando a máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;
- zelar pela confiabilidade das informações tratadas pelos programas;
- estimar tempos e custos da programação;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Representar a Prefeitura, atuando em qualquer foro ou instância, nos feitos em que seja a autora, ré ou interessada, e prestar assessoramento jurídico.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior de Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior de Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Advogado I.

CLASSE III

- Curso superior de Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Advogado II.

Assento

DESCRICAO DETALHADA:

- estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convenios escrituras e outros atos de natureza juridica;
- examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes de natureza diversa, consultando codigos, leis e regulamentacoes vigentes;
- responder a consultas, no ambito administrativo, sobre questoes juridicas;
- defender direitos e interesses da Prefeitura perante a Justica;
- acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento e grantindo seu tramite legal;
- comparecer a audiencias e outros atos, preparando a defesa ou acusacao;
- elaborar normas, decretos e portarias;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: RECREADOR

DESCRICAO SUMARIA:

Promover e coordenar a execucao dos programas de atividades recreativas e esportivas.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo;
- experiencia minima de 01 (um) anos;
- aprovacao em concurso publico.

CLASSE II

- 2o grau completo;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como recreador I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Instruir os participantes sobre os jogos e recreações programadas;
- acompanhar a execução das atividades pelos participantes;
- incentivar a prática de esporte amador;
- levantar informações sobre grupos de esporte amador nos bairros populares;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: REGENTE DE ENSINO

DESCRICAO SUMARIA:

Desenvolver cursos de curta duração nas áreas de corte e costura, datilografia, culinária, artesanato, manicure e cabelereiro, dentre outros, numa ação comunitária e coordenação destas atividades.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo e curso específico em entidade legalmente registrada no órgão competente;
- aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2o grau completo e curso específico em entidade legalmente registrada no órgão competente;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Regente de Ensino Profissional I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Desenvolver e orientar as atividades pertinentes ao curso que tenha habilitação;
- acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelos alunos;
- coordenar as atividades específicas, na qual esta habilitado, desde que comprove experiência mínima de 05 (cinco) anos na área;

Aracata

- reorganizar matricula dos alunos, dentro dos limites definidos na organizacao das turmas;
- organizar turmas segundo criterios estabelecidos no planejamento do curso;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: TECNICO AGRICOLA

DESCRICAO SUMARIA:

Executar tarefas de carater tecnico, relativas a programacao, assistencia tecnica e controle de trabalhos agricolas.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo profissionalizantes de Tecnico Agricola;
- aprovacao em concurso publico.

CLASSE II

- 2o grau completo profissionalizante de Tecnico Agricola;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Tecnico Agicola I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para elaboracao de projetos;
- fiscalizar e orientar os servicos executados nas areas verdes e agronomicas;
- prestar orientacao quando a tarefa de preparacao do solo;
- desenvolver trabalhos referentes a montagem de pomares e hortas, epoca do plantio e da colheita, exterminio de doencas ou pragas das plantas;
- efetuar transplante de arvores adultas, podas, pulverizacoes, drenagens e multiplicacao de plantas por meio de sementeiras e outros processos;

Arco

- auxiliar os engenheiros agrônomos em trabalhos específicos da área;
- fornecer dados para relatórios;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras e registro de empenhos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo profissionalizante de Técnico de Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

- 2o grau completo profissionalizante de Técnico de Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico de Contabilidade I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- conferir faturas, recibos, contas, e outros documentos;
- registrar o empenho das despesas;
- levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários;
- executar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;

Arco

- manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos;
- organizar e arquivar fichas contábeis;
- executar outras tarefas correlatas.



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ESPORTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Promover a prática desportiva - recreativa, bem como fiscalizar as áreas disponíveis ao esporte, com base na legislação vigente.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- Curso superior completo em Educação Física com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- Curso superior completo em Educação Física com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico em Esporte I.

CLASSE III

- Curso superior completo em Educação Física com registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 10 (dez) anos, no mínimo, como Técnico em Esporte II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar as necessidades e a capacidade física, para determinar um programa esportivo adequado;
- elaborar o programa de atividades esportivas;
- propor medidas de uso das áreas disponíveis a prática de

Arco

esporte e lazer:

- delimitar e fiscalizar os espaços destinados ao esporte e lazer na orla marítima e em outras áreas;
- notificar a edificação de estrutura desportiva recreativa sem prévia autorização;
- coordenar os trabalhos de recuperação e manutenção dos equipamentos desportivos - recreativos;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar trabalhos técnicos de laboratório, realizando exames citológicos, de urina, sangue e outros, visando diagnósticos clínicos.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo profissionalizante de Técnico de Laboratório;
- Aprovação em Concurso Público;
- OU
- 2o grau completo profissionalizante de Técnico de Laboratório;
- 02 (dois) anos como Auxiliar de Laboratório II;
- aprovação em Concurso Interno.

CLASSE II

- 2o grau completo profissionalizante de Técnico de Laboratório;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico de Laboratório I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coletar material para exame de laboratório, empregando os

Arce In



meios e os instrumentos necessarios;

- preparar material para realizacao de exames;
- realizar exames de urina, fezes, escarro, sangue, secrecoes e outros, segundo orientacao superior;
- registrar e arquivar copia dos exames, atraves de formularios proprios;
- realizar exames e preparacao citologica, observando as tecnicas e os processos pertinentes, sob a orientacao medica;
- zelar pela conservacao do material utilizado na execucao de suas tarefas;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRICAO DO CARGO

TITULO DO CARGO: TECNICO EM RADIOLOGIA

DESCRICAO SUMARIA:

Executar servicos de radiologia, como selecao e controle de filmes, operacao de aparelhos de raio-x e revelacao de chapas.

PRE-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo e curso especifico;
- aprovacao em concurso publico.

CLASSE II

- 2o grau completo e curso especifico;
- 05 (cinco) anos, no minimo, como Tecnico em Radiologia I.

DESCRICAO DETALHADA:

- Fazer o cadastramento dos pacientes;
- preparar os pacientes para exame, usando a tecnica conveniente para cada caso;
- selecionar filmes a serem utilizados, verificando a sua validade e tipo de radiografia;
- operar aparelhos de raio-x, observando instrucoes de funcionamento;

Assento

- revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiograficas;
- controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor;
- organizar a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes;
- executar outras tarefas correlatas.



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Orientar e coordenar atividades de segurança do trabalho, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, investigando riscos e causas de acidentes.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo e profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho, com registro em órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- aprovação em Concurso Público.

CLASSE II

- 2o grau completo e profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho, com registro em órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico de Segurança do Trabalho I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos públicos, observando normas de segurança do trabalho;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança para eliminar riscos e prevenir acidentes;

Assista

risco e prevenir acidentes;

- verificar relatórios de ocorrência com equipamentos e/ou acidentes com pessoal;
- manter os equipamentos de segurança em perfeitas condições de funcionamento, verificando e testando-os periodicamente;
- programar campanhas de divulgação de segurança no trabalho;
- investigar acidentes, examinando as condições da sua ocorrência, para identificar as causas e propor as providências cabíveis;
- registrar irregularidades ocorridas e elaborar estatísticas de acidentes e das medidas de segurança;
- instruir os servidores sobre prevenção e combate a incêndios e demais normas de segurança;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados e apresentando sugestões;
- divulgar material sobre a segurança no trabalho, como cartazes, avisos, etc.;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de técnica de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- curso de segundo grau completo de técnico de enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem;
- aprovação em Concurso Público.

Arco

CLASSE 11

- curso de segundo grau completo de técnico de enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem
- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico de Enfermagem I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- participar juntamente com a equipe de saúde, na execução dos programas de saúde;
- cumprir a programação do trabalho da equipe de enfermagem;
- fazer curso de reciclagem e aprimoramento na área de saúde pública e em rotinas aprovadas pelas instituições de saúde;
- auxiliar os enfermeiros e médicos nas suas tarefas ligadas a área de técnica de enfermagem;
- executar outras tarefas correlatas e próprias de suas funções.

Assento



ANEXO VII

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

O presente manual de avaliação de cargos tem como principal objetivo, auxiliar o processo de hierarquização dos cargos, notadamente em relação aqueles agrupamentos ocupacionais onde é grande o número de cargos a serem classificados.

Neste sentido ele foi utilizado na definição de hierarquia dos cargos que compõe os grupos ocupacionais Técnico - Administrativo e Operacional, por constituir-se em um método objetivo e analítico, provendo, ao final do processo, uma adequada pontuação para cada cargo.

Para a sua definição, foram selecionados fatores, estes relacionados diretamente com a natureza dos cargos a serem avaliados. Cada fator foi subdividido em graus, recebendo cada grau uma definição e seus respectivos pontos, permitindo uma visão precisa de cada avaliador quanto a distribuição da pontuação.

Para os grupos ocupacionais com até 3 (três) cargos, optou-se pela classificação mediante comparação direta, observando-se os requisitos quanto a escolaridade, experiência, complexidade, etc.

O processo de avaliação, no caso dos grupos ocupacionais Técnico - Administrativo e Operacional, foi mediante estudos técnicos e comparativos e outras esferas de governo, tanto da Administração Direta quanto da Administração Indireta, tendo os resultados finais, apresentado excelente índices de correlação pontos x salários, o que demonstra o êxito da metodologia.

A qualquer tempo e havendo a necessidade de criação de novos cargos, poderá este manual ser utilizado na definição da hierarquia desses novos cargos, possibilitando assim a sua inclusão nas estruturas salariais.

Assinado

MANUAL DE AVALIACAO DE CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL
TECNICO / ADMINISTRATIVO



FATOR 1 - CONHECIMENTOS

DEFINICAO: Este fator tem a finalidade de avaliar o nível mínimo de conhecimentos exigidos para a execucao plena das tarefas, adquiridos em instituicoes formais de ensino e/ou por pratica profissional. Na observacao, rigorosamente, a forma de aquisicao desses conhecimentos, a menos que se trate de cargos privativos de profissionais que tem que se credenciar legalmente, serao levados em conta os conhecimentos basicos e os especificos, obtidos a nivel de formacao regular, estagios supervisionados e/ou cursos de especializacao.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	22	O desempenho do cargo, nao requer conhecimentos teoricos. E desejavel que o ocupante seja alfabetizado.
2	30	Conhecimentos equivalentes a 4a serie do 1o grau, sem necessidade de aprendizagem especializada.
3	41	Conhecimentos equivalentes ao 1o grau completo, sem necessidade de conhecimentos especificos.
4	57	Conhecimentos equivalentes ao 2o grau completo ou 1o grau completo com conhecimentos adicionais adquiridos atraves de cursos de complementacao e/ou especificos para o uso de metodos, tecnicos, processos, maquinas, equipamentos, etc.
5	79	Conhecimentos equivalentes ao 2o grau incompleto ou 2o grau completo com conhecimentos gerais e especificos em um campo tecnico, adquiridos atraves de estagios e/ou cursos.
6	110	Conhecimentos equivalentes ao 3o grau completo importando graduacao acrescidos de estagio de complementacao educacional (durante a graduacao).

Abcostu



FATOR 2 - EXPERIENCIA

DEFINICAO: Este fator avalia o tempo minimo necessario ao pleno desempenho das atribuicoes do cargo, levar-se-a em conta que o ocupante do cargo ja possui os conhecimentos teoricos necessarios. Para analise do cargo em relacao ao fator sera considerada a execucao prolongada de tarefas de natureza competitiva.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	15	Ate 3 meses, inclusive
2	22	De 3 a 12 meses, inclusive
3	33	De 1 a 2 anos, inclusive
4	49	De 2 a 4 anos, inclusive
5	75	Mais de 5 anos.

FATOR 3 - COMPLEXIDADE DAS ATRIBUICOES

DEFINICAO: Este fator avalia quanto ao grau de dificuldade para o desempenho das tarefas que o compoe, a natureza das atribuicoes (aplicacao, adaptacao e concepcao de solucoes para os problemas) da diversificacao, e o grau de autonomia com que o servidor as executa.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	15	As atribuicoes compreendidas no cargo sao simples e invariaveis na sua natureza. O ocupante segue regras e instrucoes detalhadas. Embora nao seja necessario orientacao minuciosa para o seu desempenho, a verificacao e frequente.

Arceata



2	22	A maioria das atribuições do cargo é simples e pouco variável, ou rotineiras. O exercício do cargo necessita de orientação e a verificação é ocasional.
---	----	---

3	33	As atribuições compreendidas no cargo são diversificadas exigindo escolha discriminada de soluções já conhecidas e/ou interpretação de instruções, desenhos e/ou dados gerais. Recebe orientação e a verificação é periódica.
---	----	---

4	49	As atribuições compreendidas no cargo são na maioria diversificadas e de complexidade mediana. O ocupante pondera e analisa situações e dados variados segundo padrões gerais, sem necessidades de supervisão contínua, solicitando atenção somente para esclarecimentos ocorridos fora da rotina e das instruções pre-definidas.
---	----	---

5	75	As atribuições compreendidas no cargo ensejam com alguma frequência a seleção de métodos e/ou técnicas para a solução de problemas relativamente complexos. As situações são diferentes e o ocupante desenvolve seu trabalho recebendo orientações genéricas de seu supervisor, resolvendo sozinho alguns acontecimentos ocorridos fora das instruções pre-estabelecidas.
---	----	---

FATOR 4 - RESPONSABILIDADE POR CONTATOS

DEFINIÇÃO: Este fator avalia os tipos de contatos requeridos para o desempenho das atribuições do cargo observadas a frequência, a habilidade e dificuldade em obter resultados/informações.

Assinado



GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	11	Contatos que requerem simples cortesia em assuntos relativos as suas funções.
2	19	Contatos frequentes, internos e/ou externos, que requerem cortesia para tratar de assuntos rotineiros, prestar simples informações e/ou obter esclarecimentos.
3	32	Contatos frequentes, internos e externos, que exigem habilidade para obter resultados e/ou esclarecimentos específicos. A capacidade de compreender, influenciar ou motivar pessoas é importante mas não é indispensável.
4	55	Contatos muito frequentes, internos e externos, que exigem perspicácia, capacidade de persuasão, tato e urbanidade para obter resultados em assuntos de natureza variada. As habilidades do ocupante constituem fator crítico para desempenho satisfatório do cargo.

FATOR 5 - RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS

DEFINIÇÃO: Este fator avalia as consequências que podem advir pela quebra de sigilo ou circulação inadequada de informações confidenciais, durante a execução de tarefas do cargo, no âmbito da Prefeitura ou fora dela.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	2	As atribuições do cargo não propiciam acesso a informações confidenciais, no seu desempenho normal.

Assinado

2 3 As atribuições do cargo propiciam o acesso a informações reservadas e de circulação interna, cuja divulgação não chega a causar problema.

3 5 O ocupante tem acesso a informações confidenciais, cuja divulgação poderá trazer inquietações dentro da prefeitura e/ou pequenos prejuízos de ordem variada.

4 10 O ocupante tem acesso irrestrito a informações altamente sigilosas, cuja divulgação poderá ocasionar elevados prejuízos de ordem administrativa, financeira e a imagem da Prefeitura.

FATOR 6 - RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO

DEFINIÇÃO: Este fator avalia a probabilidade de causar danos ou prejuízos diretos e indiretos a máquinas, equipamentos e recursos, no desempenho das atribuições do cargo. Não levar-se-á em conta o provável montante das perdas causadas ao patrimônio, em consequência de atos normais de descuidos durante a execução dos trabalhos. Por outros recursos entende-se os financeiros e os patrimoniais em geral, que possam ser expressados em valores tangíveis.

GRAU	PONTOS	DESCRIÇÃO
1	15	Probabilidade mínima de causar danos ou prejuízos a máquinas, equipamentos e recursos utilizados no serviço.
2	26	Probabilidade reduzida de causar danos ou prejuízos a máquina e equipamentos simples ou recursos de pequeno valor, utilizados no serviço.
3	44	Probabilidade significativa de causar danos ou prejuízos. As máquinas e equipamentos exigem atenção para evitar paralisações e os recursos são de custo relevante.

Assinatura

4	75	Probabilidade altamente significativa de causar danos ou prejuizos a maquinas e equipamentos que exigem maior atencao de que e simplesmente rotineiro e que integram na realizacao de parte ou totalidade do trabalho. Os recursos sao de custos relevantes e de dificil obtengao.
---	----	--

FATOR 7 - RESPONSABILIDADE POR PLANEJAMENTO

DEFINICAO: Este fator visa avaliar o cargo pelo seu nivel de responsabilidade na elaboracao de projetos, programas, orcamentos, compras, planos e formulacao de diretrizes e politicas. Sera analisando o nivel de participacao nas definicoes, as areas de abrangencia dos trabalhos e as consequencias de possiveis erros.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	1	As atribuicoes compreendidas no cargo nao exigem participacao na elaboracao de projetos, programas, planos, etc.
2	2	As atribuicoes compreendidas no cargo exigem participacao em projeto, programas, planos, etc., auxiliando na determinacao de assuntos pertinentes (prazos, datas, metodologias, etapas, recursos, etc.), em um setor especifico. As falhas ou omissoes sao prontamente identificadas.
3	3	As atribuicoes compreendidas no cargo exigem participacao na elaboracao de projetos, programas, planos, etc., setoriais e/ou gerais, auxiliando na definicao de objetivos, metodologias, recursos e demais assuntos pertinentes. O ocupante do cargo e co-responsavel pelas consequencias advindas de erros no planejamento.
4	5	As atribuicoes compreendidas no cargo exigem a proposicao, elaboracao e a defesa de projetos, programas, planos, etc., setoriais e gerais, que se mal sucedidos interferem na maioria ou em todas areas da Prefeitura. Os erros ocasionam consequencias graves e de grande repercussao.



FATOR 8 - RESPONSABILIDADE POR ERROS

DEFINICAO: Este fator visa o risco de ocorrencia e a extensao dos erros no desempenho das atribuicoes do cargo.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	13	Na execucao do trabalho a ocorrencia de erros e reduzida.
2	22	No desempenho das atribuicoes do cargo, os erros porventura cometidos, acarretam prejuizos de pequena repercussao.
3	38	No desempenho das atribuicoes do cargo, ha risco de erros que proporcionam prejuizos significativos e de dificil reparacao.
4	65	No desempenho das atribuicoes do cargo o risco de ocorrencia de erros e frequente. Os prejuizos sao elevados e na maioria das vezes, irreparaveis.

FATOR 9 - ESFORCO MENTAL E/OU VISUAL

DEFINICAO: Este fator avalia o grau de fadiga mental e/ou visual decorrente do desempenho das tarefas do cargo. O grau de fadiga devera ser considerado pela incidencia do esforco e sua duracao.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	6	As tarefas do cargo exigem pouca atencao mental e/ou visual.

Assinado

2 10 As tarefas do cargo exigem atencao e detalhes para atender a instrucoes, alterar o curso de operacoes simples de modo a exigir razoavel concentracao mental e/ou visual.

3 17 As tarefas do cargo exigem atencao mental e/ou visual quase continuada. A maioria das tarefas exige estudos minuciosos e concentrados, em grau elevado.

4 30 As tarefas exigem atencao mental e/ou visual continuada, produzindo fadiga elevada. A maioria das tarefas exige atencao a minucias e concentracao em grau mais elevado.

MANUAL DE AVALIACAO DE CARGOS

GRUPO

OCUPACIONAL OPERACIONAL

FATOR 1 - CONHECIMENTO

DEFINICAO: Este fator avalia o cargo segundo o nivel de conhecimentos minimos exigidos para a execucao plena das tarefas, adquiridas em instituicoes formais de ensino e/ou por pratica profissional.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	21	O desempenho do cargo nao requer conhecimentos teoricos. E desejavel que o ocupante seja alfabetizado.
2	47	Instrucao equivalente ao 1o grau incompleto (ate a 4a serie), sem necessidade de aprendizagem anterior.
3	105	Instrucao equivalente ao 1o grau completo (ate a 8a serie) com conhecimentos adicionais, adquiridos atraves de pratica profissional e/ou vivencia na area para o uso de metodos, tecnicas, processos, maquinas, etc.

Arco



FATOR 2 - EXPERIENCIA

DEFINICAO: Este fator avalia o tempo minimo de pratica profissional necessaria, exigida para o plano desempenho do cargo. Este fator deve ser analisado, pressupondo-se que o ocupante ja possui os conhecimentos teoricos necessarios. Levar-se-a em conta, para esse efeito, o tempo em atividades diretamente relacionadas com o cargo, tenha sido adquirida interna ou externamente.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	49	Até 3 meses, inclusive.
2	84	De 3 a 12 meses, inclusive.
3	144	De 1 a 2 anos, inclusive.
4	245	De 2 a 5 anos, inclusive.

FATOR 3 - COMPLEXIDADE DAS ATRIBUICOES

DEFINICAO: Este fator avalia o cargo quanto ao grau de dificuldade para, desempenho das tarefas que compoe, a natureza das atribuicoes (ampliacao, adaptacao e concepcao de solucoes para os problemas) e sua diversificacao, e o grau de autonomia com que o servidor as executa.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	15	As atribuicoes compreendidas no cargo sao simples e invariaveis na sua natureza. O ocupante segue regras e instrucoes de trabalhos. Embora nao seja necessaria orientacao minuciosa para o seu desempenho, e a verificacao e frequente.

Arco



2	34	A maioria das atribuições de cargo é simples e variável, ou rotineiras. O exercício do cargo carece de orientação e a verificação é ocasional.
---	----	--

3	75	As atribuições compreendidas no cargo são diversificadas, exigindo escolha discriminada de soluções já conhecidas e/ou interpretação de instruções, desenhos e dados gerais. Recebe orientação e a verificação dos trabalhos é periódica.
---	----	---

FATOR 4 - RESPONSABILIDADE PELO PATRIMONIO

DEFINICAO: Este fator avalia a probabilidade de causar danos ou prejuizos diretos e indiretos pelo manejo, manutenção e guarda de maquinas, equipamentos, materiais, ferramentas e/ou instalações, no desempenho das tarefas do cargo.

GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	11	Probabilidade minima de causar danos ou prejuizos ao patrimonio. Bens de custo sao utilizados no servico.
2	25	Probabilidade reduzida de causar danos ou prejuizos ao patrimonio. Bens de custo relevante sao utilizados no servico.
3	55	Probabilidade significativa de causar danos ou prejuizos ao patrimonio. Bens de custo relevante sao utilizados no servico.

FATOR 5 - RISCOS

DEFINICAO: Este fator avalia a possibilidade de ocorrencia de acidentes com o proprio ocupante do cargo. Para a analise dos cargos neste fator devera ser considerada a frequencia a exposicoes e situacoes de risco e a gravidade das lesoes ocasionadas por possiveis acidentes.

Arcesta



GRAU	PONTOS	DESCRICAO
1	4	O ocupante do cargo se expoe com rara frequencia a possiveis acidentes.
2	9	O ocupante do cargo se expoe com frequencia a possiveis acidentes, onde a gravidade das lesoes e consideravel.
3	20	O ocupante do cargo se expoe com muita frequencia a possiveis acidentes, onde as lesoes por eles provocadas sao irreversiveis.

Arcozito

ANEXO VIII
TABELAS DE ENQUADRAMENTO
ADMINISTRACAO DIRETA



At. Cargos de Nível Universitário

CALCULOS DE PONTOS

CONVERSÃO DE PONTOS EM
REFERENCIAS

Tempo de Experiencia (ANOS)	No Cargo (pontos A)	Na PMM (pontos B)	Faixa de Pontos (A + B)	classe/referencia de Enquadrament
ate 1 ano	70	30	100 - 139	I - A
2	89	38	140 - 178	I - B
3	107	46	179 - 217	I - C
4	126	54	218 - 256	I - D
5	144	62	257 - 295	I - E
6	163	70	296 - 334	I - F
7	181	78	335 - 373	I - G
8	200	86	374 - 413	I - H
9	218	94	414 - 452	II - A
10	237	101	453 - 491	II - B
11	255	109	492 - 530	II - C
12	274	117	531 - 569	II - D
13	292	125	570 - 608	II - E
14	311	133	609 - 647	II - F
15	329	141	640 - 686	II - G
16	348	149	687 - 726	II - H
17	366	157	727 - 765	III - A
18	385	165	766 - 804	III - B
19	404	173	805 - 843	III - C
20	422	181	844 - 882	III - D
21	441	189	883 - 921	III - E
22	459	197	922 - 960	III - F
23	478	205	961 - 1000	III - G
24	496	213		
25	515	221		
26	533	229		
27	552	238		
28	570	244		
29	589	252		
30	607	260		
31	626	268		
32	644	276		
33	663	284		
34	681	292		
35 ou mais	700	300		

Arcoata