



LEI Nº 3067, DE 10 DE JUNHO DE 1987

Reclassifica os empregos públicos do Quadro de -
Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 02 de junho de 1987, PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - O Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Jundiaí regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar passa a obedecer à estrutura estabelecida por esta Lei:

Art. 2º - O quadro referido no artigo anterior - compreende as seguintes partes:

I - Quadro Permanente, cujos grupos e classes são previstos no Anexo I desta Lei, exceto o Grupo Magistério, que obedece à legislação própria.

II - Grupamento Suplementar, cujas classes são incluídas no Anexo II desta Lei.

§ 1º - É vedado, a partir da publicação desta Lei, o provimento dos empregos integrantes do Grupamento Suplemen -



tar, uma vez que serão extintos à medida que vagarem.

§ 2º - O Chefe do Executivo estabelecerá, através de decreto e com base no disposto nesta Lei, normas referentes à implantação do Sistema de Empregos e Salários e à efetivação do processo de promoção e acesso funcional.

Art. 3º - Para os efeitos de organização do Quadro de Servidores regidos pela legislação trabalhista, são adotadas as seguintes definições:

I - Emprego Público - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido a um servidor admitido através de contrato.

II - Emprego Público - toda pessoa física detentora de emprego público, que presta serviço de forma não eventual mediante retribuição pecuniária;

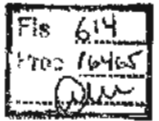
III - Classe - agrupamento de empregos de atribuições da mesma natureza funcional, da mesma denominação, do mesmo nível de salário e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade;

IV - Grupo de Atividades - conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - Salário - valor pago a cada servidor, mensalmente, pela contraprestação de sua jornada de trabalho;

VI - Faixa Salarial - delimitação salarial de cada um dos níveis;

VII - Nível - conjunto de classes de grau de complexidade equivalente, abrangido pela mesma faixa salarial;



VIII - Referência - cada posição correspondente a um determinado salário, cujo conjunto forma a faixa salarial respectiva;

IX - Carreira - possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver profissionalmente através da passagem a classes hierarquicamente superiores, dentro da estrutura de classes ou de uma referência para outra, dentro da mesma classe;

X - Promoção - mudança do empregado de sua referência salarial, por critérios alternados de merecimento e antigüidade, para a referência imediatamente superior, dentro da faixa salarial da classe a que pertence o emprego;

XI - Acesso - elevação do empregado de sua classe, pelo critério do merecimento, para emprego de outra classe de nível de salário mais elevado, dentro das linhas de acesso normal ou especial;

XII - Interstício - lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à promoção ou ao acesso;

XIII - Salário Admissional - valor salarial a ser pago ao servidor, quando de sua admissão, correspondendo à referência inicial de cada nível;

XIV - Administração Salarial - gerência do conjunto de normas e procedimentos destinados a estabelecer e manter uma estrutura de classes e salários;

XV - Enquadramento - processo através do qual é atribuído ao empregado, em função das atribuições afetivamente



exercidas, um novo título, bem como o respectivo salário, de corrente da implantação do Plano de Classificação de Cargos e Empregos.

Art. 4º - Os empregos públicos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Jundiá integram os seguintes grupos de Atividades:

- I - Administração e Finanças;
- II - Tributação;
- III - Serviços Operacionais;
- IV - Artesanato;
- V - Urbanismo;
- VI - Segurança;
- VII - Assessoramento de Nível Superior;
- VIII - Comunicação Social;
- IX - Serviços Médicos e Sociais;
- X - Educação e Cultura;
- XI - Magistério.

Art. 5º - As descrições de classes do Quadro Permanente, exceto do Grupo de Atividades-Magistério, são as constantes do Anexo VI desta Lei.

Art. 6º - Os empregos vagos nas diversas classes do Quadro Permanente serão providos por acesso, nos termos desta Lei, ou mediante seleção pública, de natureza competitiva.



§ 1º - O ingresso nas categorias de Médico e Odon-
tólogo dar-se-á sempre na classe inicial da carreira.

§ 2º - A criação de classes do Quadro Permanente-
será objeto de Lei de iniciativa do Chefe do Executivo Municí-
pal.

§ 3º - Vetado.

CAPÍTULO II

DOS SALÁRIOS E DISPOSIÇÕES CORRELATAS

Art. 7º - Os salários dos servidores contratados-
desta Prefeitura sujeitos a horário normal de trabalho são os
estabelecidos, por nível e referência, na Tabela integrante do
Anexo IV desta Lei.

§ 1º - A tabela do pessoal sujeito a horário de -
trabalho especial, em virtude dos atuais contratos de trabalho,
é a constante do Anexo V, que corresponderá sempre a 75% (se -
tenta e cinco por cento) dos valores da Tabela de Níveis e Ven-
cimentos constantes do Anexo IV.

§ 2º - São contemplados com horário especial de -
trabalho os ocupantes de empregos cujo horário foi reduzido em
virtude de seus atuais contratos de trabalho.

§ 3º - Na fixação dos novos níveis salariais fo -
ram consideradas as horas-extras habituais nelas integradas.

§ 4º - O pessoal do Grupo-Magistério está sujeito-
a Lei própria, e será remunerado nos termos do Estatuto do Magis



tério Municipal.

§ 5º - Os Médicos e Odontólogos dispõem de Tabela Salarial própria.

§ 6º - As datas-base de reajuste dos salários dos empregados municipais serão as datas de alteração salarial, previstas pela legislação federal.

§ 7º - Ficam considerados como em horário especial, nos termos do § 2º deste artigo, os atuais comissionados com horário reduzido e beneficiados pelo art. 29 desta Lei.

Art. 8º - A jornada semanal normal dos servidores municipais passa a ser a seguinte:

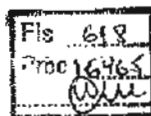
I - servidores em geral 40 (quarenta) horas semanais;

II - servidores ocupantes de empregos nas classes dos Grupos de Atividades Serviços Operacionais, Artesanato e Segurança, 48 (quarenta e oito) horas semanais.

III - ocupantes dos empregos de Jornalista, Diagramador, Fotógrafo, Telefonista, Ascensorista e Técnico de Educação Esportiva, 30 (trinta) horas semanais;

IV - os ocupantes de empregos na classe de Auxiliar de Saúde, 45 (quarenta e cinco) horas semanais.

§ 1º - Os ocupantes dos empregos de Médico e Odontólogo prestarão, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas semanais de serviço, exceto nos casos de chefia, supervisão ou coordenação, em obediência à regulamentação especial e ao disposto em leis próprias da profissão, num máximo de 36 (trinta e seis) ho-



ras semanais.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica ao pessoal do Grupo-Magistério.

Art. 9º - A contratação e a retribuição salarial de Médico e Odontólogos far-se-á à base de horas trabalhadas, - até o máximo de 24 (vinte e quatro) horas semanais, considerando o mês como de quatro semanas e meia.

§ 1º - Os Médicos e Odontólogos, quando no exercício de função de confiança, perceberão como gratificação um valor correspondente a até 12 (doze) horas semanais de trabalho, - acrescido, quando for o caso, do valor normal da função gratificada estabelecida pela legislação municipal, conforme regulamentação específica.

§ 2º - Ao Médico ou Odontólogo dispensado da função de confiança é garantida a volta ao emprego permanente, desde que não ocorra justa causa para sua dispensa.

§ 3º - Os Médicos e Odontólogos ocupantes de função gratificada estão sujeitos a 36 (trinta e seis) horas semanais de trabalho.

Art. 10 - As categorias funcionais de Médico e Odontólogo ficam estruturadas em 03 (três) classes, com os seguintes salários/base hora:

I - Médico I, Odontólogo I - Cz\$ 72,60 (setenta e dois cruzados e sessenta centavos);

II - Médico II, Odontólogo II - Cz\$ 83,49 (oitenta e três cruzados e quarenta e nove centavos);



III - Médico III, Odontólogo III - Cz\$ 96,01 (noventa e seis cruzados e hum centavo).

Parágrafo único - No cálculo dos atuais salários de Médicos e Odontólogos, para fins comparativos, será considerada a remuneração por hora trabalhada.

CAPÍTULO III

DAS CARREIRAS

Art. 11 - A carreira de servidor municipal dar-se-á dentro da mesma classe, através de promoção, ou na ocupação de empregos em classes de nível de vencimento superior e de tarefas mais complexas, através do instituto do acesso.

Art. 12 - Só concorrerá à promoção e ao acesso o servidor que se encontre no efetivo exercício das tarefas típicas de sua classe na Municipalidade.

Art. 13 - Decreto do Chefe do Executivo estabelecerá normas específicas referentes à promoção e ao acesso.

SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO

Art. 14 - Todas as classes do Quadro Permanente - representam carreiras horizontais, permitindo a promoção de servidor da Referência 01 à Referência 11, implicando à progressão de 01 (uma) referência por promoção, de acordo com o regulamento a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.



Parágrafo único - Aplica-se o disposto neste artigo, quando couber, ao pessoal do Grupamento Suplementar.

Art. 15 - A promoção diz respeito à elevação periódica do vencimento do servidor, através de sua passagem de uma Referência para a imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Art. 16 - A promoção do empregado ocorrerá, alternadamente, por merecimento e por antigüidade, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento.

§ 1º - A primeira promoção do empregado, na vigência desta Lei, deverá ocorrer por merecimento.

§ 2º - As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o empregado completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

Art. 17 - Para ser promovido por merecimento, o empregado deverá contar o interstício mínimo de 02 (dois) anos de trabalho na referência de vencimentos em que então se encontra e, ainda, obter pelo menos o grau mínimo de merecimento estabelecido em regulamento.

§ 1º - A promoção por mérito sujeita o servidor a avaliação periódica de seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.

§ 2º - A avaliação do merecimento será efetuada uma vez por ano através de conceitos emitidos pelas chefias ou supervisores do servidor e de dados extraídos de seus assentamentos funcionais.



§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do empregado em sua referência de vencimentos. Uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 18 - O empregado será promovido por antiguidade:

I - alternadamente à promoção por mérito, desde que cumprido o interstício de 02 (dois) anos de trabalho na referência salarial em que então se encontre.

II - automaticamente, quando tiver sido reprovado em 02 (dois) processos consecutivos de avaliação para promoção por mérito, caso permaneça na mesma classe, e tenha cumprido um interstício mínimo de 04 (quatro) anos na mesma referência salarial.

Art. 19 - O interstício para a primeira promoção será contado a partir de 1º de janeiro de 1987, para os empregados que já detinham vínculo de qualquer natureza com a Prefeitura, nessa data.

SEÇÃO II

DO ACESSO

Art. 20 - O sistema de acesso permite ao servidor alcançar classe de nível mais elevado:

a - de natureza similar, normalmente, dentro do mesmo Grupo de Atividades;

b - ou, em qualquer Grupo, desde que não sujeita à



linha de acesso, ou as vagas não tenham sido preenchidas pela via normal.

Art. 21 - O acesso processar-se-á pelo critério do merecimento, mediante seleção competitiva, na forma que o regulamento estabelecer, devendo ser apurada a capacidade do empregado para o exercício das atribuições da nova classe.

§ 1º - As linhas normais de acesso são as previstas no Anexo III.

§ 2º - O acesso far-se-á a critério do Prefeito, quando oportuno e de interesse da Administração.

§ 3º - Pelo menos 50% (cinquenta por cento) das vagas dos cargos públicos municipais serão reservadas para preenchimento por acesso.

Art. 22 - O servidor, para concorrer ao acesso, deverá satisfazer os requisitos mínimos previstos no Anexo VI, para o provimento da classe a que concorra.

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 23 - Os atuais servidores sob o regime da CLT da Prefeitura Municipal de Jundiá serão enquadrados nos empregos das classes previstas nas Partes Permanente e Suplementar do Quadro aprovado por esta Lei.

Parágrafo único - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decretos do Prefeito Municipal.

Art. 24 - No processo de enquadramento serão con-



siderados os seguintes fatores:

- I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor da Prefeitura;
- II - nível salarial do emprego ocupado pelo servidor;
- III - experiência específica;
- IV - grau de escolaridade;
- V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único - Os requisitos a que se refere o inciso IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situação de fato preexistentes à data de vigência desta Lei.

Art. 25 - O empregado porventura enquadrado em emprego de remuneração inferior ao que ocupava à época do enquadramento, nela incluída as horas-extras habituais, perceberá diferença de salário com direito pessoal, incidindo sobre a mesma os reajustes concedidos aos demais servidores e considerada para todos os efeitos legais.

Art. 26 - O empregado enquadrado ocupará, dentro da faixa salarial da nova classe:

- I - o oriundo de clientela originária:
 - a - a Referência 2 - o de atual letra A;
 - b - a Referência 3 - o de atual letra B;
 - c - a Referência 4 - o de atual letra C;
 - d - a Referência 5 - o de atual letra D;



e - a Referência 6 - o de atual letra E;

II - o oriundo de clientela secundária, a Referência 1;

III - o oriundo de clientela secundária em substituição:

a - a Referência 2 - o empregado substituindo há mais de 02 (dois) anos;

b - a Referência 3 - o empregado substituindo há mais de 05 (cinco) anos.

§ 1º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

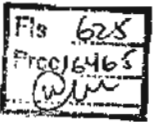
a) Clientela Originária - a constituída de servidores permanentes que ocupem empregos relacionados para o enquadramento direto no novo quadro da forma prevista em regulamento.

b) Clientela Secundária - a proveniente de casos de desvio, substituição ou comissionamento.

§ 2º - Os empregados poderão ser enquadrados em referência superiores ao previsto neste artigo, desde que com a finalidade de evitar a redução dos salários atuais.

Art. 27 - A inclusão do empregado no Quadro Permanente e no Grupamento Suplementar dar-se-á com a publicação do decreto de enquadramento, que surtirá seus efeitos a partir de 1º de março do corrente ano.

Art. 28 - O empregado, cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal pedido de revi-



são, devidamente fundamentado.

§ 1º - O Prefeito, ouvidos o titular da Secretaria correspondente e o Secretário de Administração, deverá decidir sobre o requerido nos 15 (quinze) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no máximo 03 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder por enquadramento às readaptações dos servidores que estejam desviados das funções para as quais tenham sido originalmente contratados, os quais ficarão sujeitos ao regime de trabalho peculiar ao emprego em que forem readaptados, passando a perceber o salário correspondente.

Parágrafo único - Consideram-se também desvios, para fins deste artigo, os casos de substituição e os comissionamento em funções de natureza permanente.

Art. 30 - No provimento dos empregos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos estabelecidos por classe no Anexo VI, sob pena de revogação do ato e responsabilidade de quem lhe der causa.

Art. 31 - A partir da vigência desta Lei, as admissões de pessoal pelo regime da Consolidação das Leis do Traba -



lho só se farão para empregos nas classes do Quadro Permanente.

Art. 32 - Ficam extintos, a partir do enquadramento dos servidores no novo Quadro de Pessoal Contratado ora aprovado, todos os empregos e cargos em comissão por ele abrangidos.

Art. 33 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos de I a VI.

Art. 34 - O servidor só poderá ser convocado para prestar serviços em hora-extra pelo Secretário do órgão em que estiver lotado, "ad referendum" do Chefe do Executivo, e para vir desempenhar tarefas em programas de trabalho preestabelecido.

Art. 35 - Os salários previstos nas Tabelas dos Anexos IV e V serão devidos a contar da data de publicação dos atos coletivos de enquadramento, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 1987.

Art. 36 - As entidades de Administração Indireta do Município deverão proceder à reestruturação de seu Quadro de Pessoal de acordo com as normas aprovadas por esta Lei, submetendo-a à aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 37 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

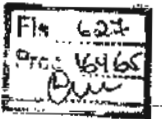
Art. 38 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 39 - Revogam-se as disposições em contrário.


(ANDRÉ BENASSI)

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos dez dias do mês

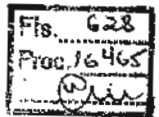


de junho de mil novecentos e oitenta e sete.

Adoniro José Moreira
(ADONIRO JOSÉ MOREIRA)

Secretário de Negócios Jurídicos

na.-



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

Grupo de Atividades: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar Administrativo	III	120
- Agente Administrativo	V	130
- Técnico em Contabilidade	V	05

Grupo de Atividades: TRIBUTAÇÃO

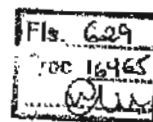
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Agente de Serviços Tributários	V	15
- Agente Fiscal Tributário	VI	07

Grupo de Atividades: SERVIÇOS OPERACIONAIS

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	150
- Auxiliar de Serviços Operacionais	II	50
- Ascensorista	II	04
- Motorista	III	120
- Operador de Máquinas	IV	25
- Operador de Máquinas Especiais	V	03
- Agente de Serviços Públicos	V	15

Grupo de Atividades: ARTESANATO

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Artífice	II	150
- Artífice de Eletricidade	III	10
- Artífice de Carpintaria	III	15
- Artífice de Construção Civil	III	60
- Artífice de Manutenção	III	10
- Artífice de Mecânica	III	07
- Artífice Especializado	IV	10



ANEXO I (Continuação)

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

Grupo de Atividades: URBANISMO

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Orientador de Trânsito	II	35
- Fiscal de Tráfego	III	10
- Agente de Fiscalização Urbana	V	25
- Auxiliar Técnico	V	50

Grupo de Atividades: SEGURANÇA

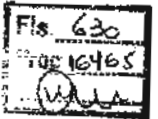
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Guarda	III	100
- Subinspetor	IV	10
- Inspetor	V	03

Grupo de Atividades: ACESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Assistente Técnico I	VI	35
- Assistente Técnico II	VII	18
- Assistente Jurídico	VI	10
- Procurador Jurídico	VII	01

Grupo de Atividades: COMUNICAÇÃO SOCIAL

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Recepcionista	II	04
- Telefonista	III	06
- Fotógrafo	IV	02
- Jornalista	V	01



ANEXO I (Continuação)

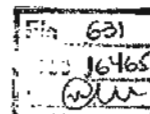
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - QUADRO PERMANENTE

Grupo de Atividades: SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Auxiliar de Saúde	III	76
- Técnico em Enfermagem	IV	06
- Enfermeiro	VI	03
- Assistente Social	VI	07
- Nutricionista	VI	02
- Biologista	VI	03
- Educador em Saúde Pública	VI	02
- Médico Veterinário	VII	01
- Odontólogo I	-	02
- Odontólogo II	-	05
- Odontólogo III	-	01
- Médico I	-	50
- Médico II	-	120
- Médico III	-	10

Grupo de Atividades: EDUCAÇÃO E CULTURA

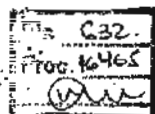
CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Merendeira	II	126
- Auxiliar de Biblioteca	II	08
- Auxiliar de Esportes	III	10
- Agente Cultural	V	07
- Técnico de Educação Esportiva	IV	30
- Especialista em Educação Diferenciada	VI	07



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - GRUPO SUPLEMENTAR

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
- Ornamentador	II	01
- Eletricista e Técnico de Som	III	02
- Encarregado de Serviços	IV	23
- Chefe de Manutenção	IV	02
- Diagramador	IV	01
- Auxiliar de Autópsia	III	01
- Guarda-Motorista	III	20



ANEXO III
LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL
QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Auxiliar Administrativo	III	Agente Administrativo	V
- Telefonista	III	Técnico em Contabilidade	V
		Agente de Serviços Tributários	V
		Auxiliar Técnico	V
- Agente de Serviços Tributários	V	Agente Fiscal Tributário	VI
- Auxiliar de Serviços Gerais	I	Auxiliar Serv. Operacionais	II
- Recepcionista	II	Auxiliar Administrativo	III
- Auxiliar de Serv. Operacionais	II	Auxiliar Administrativo	III
		Motorista	III
		Operador de Máquinas	IV

Fls 633
Proc 4465
Pereira

ANEXO III (Continuação)

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO A CLASSE DE	NÍVEL
- Auxiliar de Artífice	II	Artífice de Eletricidade Artífice de Manutenção Artífice de Carpintaria Artífice de Construção Civil Artífice de Mecânica	III III III III III
- Artífice de Eletricidade - Artífice de Carpintaria - Artífice de Construção Civil - Artífice de Manutenção - Artífice de Mecânica	III III III III III	Artífice Especializado	IV
- Artífice Especializado	IV	Agente Serv. Públicos	V
- Operador de Máquinas	IV	Operador de Máquinas Especiais	V
- Orientador de Trânsito	II	Fiscal de Tráfego	III
- Fiscal de Tráfego	III	Agente de Fiscalização Urbana	V



ANEXO III (Continuação)

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Agente de Fiscalização Urbana	V	Assistente Técnico I	VI
- Auxiliar Técnico	V		
- Agente Administrativo	V		
- Técnico em Contabilidade	V		
- Guarda	III	Subinspetor	IV
- Subinspetor	IV	Inspetor	V
- Assistente Técnico I	VI	Assistente Técnico II	VII
- Agente Fiscal Tributário	VI		
- Assistente Jurídico	VI	Procurador Jurídico	VII
- Auxiliar de Saúde	III	Técnico de Enfermagem	IV
- Técnico de Enfermagem	IV	Enfermeiro	VI
- Médico I	-	Médico II	-

Fls. 638
Proc. 16465
D. M.

ANEXO III (Continuação)

ÁREA DE RECRUTAMENTO/CLASSE DE	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
- Médico II	-	Médico III	-
- Odontólogo I	-	Odontólogo II	-
- Odontólogo II	-	Odontólogo III	-
- Auxiliar de Esportes	III	Técnico de Educação Esportiva	IV

Fls. 636
Data 16/10/88
W. M.ANEXO IV
TABELA DE NÍVEIS E SALÁRIOS (Cz\$)

Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	2.600	2.730	2.867	3.010	3.160	3.318	3.484	3.658	3.841	4.033	4.235
II	3.200	3.360	3.528	3.704	3.890	4.084	4.288	4.503	4.728	4.964	5.212
III	4.200	4.410	4.631	4.862	5.105	5.360	5.628	5.910	6.205	6.516	6.841
IV	5.100	5.355	5.623	5.904	6.199	6.509	6.834	7.176	7.535	7.912	8.307
V	6.300	6.615	6.946	7.293	7.658	8.041	8.443	8.865	9.308	9.773	10.262
VI	8.100	8.505	8.930	9.377	9.846	10.338	10.855	11.398	11.967	12.566	13.194
VII	10.000	10.500	11.025	11.576	12.155	12.763	13.401	14.071	14.775	15.513	16.289



ANEXO V

TABELA DE SALÁRIOS DO PESSOAL COM HORÁRIO ESPECIAL (Cz\$)

Nível	Ref.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
III		3.150	3.308	3.473	3.647	3.829	4.020	4.221	4.432	4.654	4.887	5.131
IV		3.825	4.016	4.217	4.428	4.649	4.882	5.126	5.382	5.651	5.934	6.231
V		4.725	4.961	5.209	5.470	5.743	6.030	6.332	6.649	6.981	7.330	7.697
VI		6.075	6.379	6.698	7.033	7.384	7.753	8.141	8.548	8.976	9.424	9.896
VII		7.500	7.875	8.269	8.682	9.116	9.572	10.051	10.553	11.081	11.635	12.217

S.M.

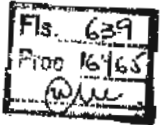
 Fls 632
 Proc 16465
 (Signature)



Fis. = 638
Proc. = 96465
<i>[Handwritten signature]</i>

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO PERMANENTE



S U M Á R I O

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Auxiliar Administrativo	31
Agente Administrativo	34
Técnico em Contabilidade	36

TRIBUTAÇÃO

Agente de Serviços Tributários	39
Agente Fiscal Tributário	41

SERVIÇOS OPERACIONAIS

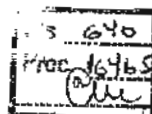
Auxiliar de Serviços Gerais	45
Auxiliar de Serviços Operacionais	47
Ascensorista	50
Motorista	52
Operador de Máquinas	54
Operador de Máquinas Especiais	56
Agente de Serviços Públicos	58

ARTESANATO

Auxiliar de Artífice	61
Artífice de Eletricidade	63
Artífice de Carpintaria	65
Artífice de Construção Civil	67
Artífice de Manutenção	69
Artífice de Mecânica	71
Artífice Especializado	73

SEGURANÇA

Guarda	76
--------------	----



Subinspetor	78
Inspetor	80

ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

Assistente Técnico I	83
Assistente Técnico II	85
Assistente Jurídico	87
Procurador Jurídico	89

URBANISMO

Orientador de trânsito	93
Fiscal de Tráfego	94
Auxiliar Técnico	96
Agente de Fiscalização Urbana	98

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Recepcionista	101
Telefonista	102
Fotógrafo	104
Jornalista	105

SERVIÇOS MÉDICOS E SOCIAIS

Auxiliar de Saúde	108
Técnico de Enfermagem	110
Enfermeiro	112
Assistente Social	114
Nutricionista	116
Biologista	118
Educador de Saúde Pública	120
Médico Veterinário	122



Fls. 641
Proc. 16968
WJW

Odontólogo I	124
Odontólogo II	126
Odontólogo III	128
Médico I	130
Médico II	132
Médico III	134

EDUCAÇÃO E CULTURA

Merendeira	137
Auxiliar de Biblioteca	139
Auxiliar de Esportes	141
Agente Cultural	142
Técnico de Educação Esportiva	144
Especialista em Educação Diferenciada	146



642
1696
ow

GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Fls. 643
Proc. 16465
<i>[Handwritten signature]</i>

- 1 - Classe - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão imediata, tarefas simples de apoio administrativo.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondência relativos à unidade em que serve;
 - autuar os documentos recebidos formalizando e registrando os processos;
 - atender ao público interno e externo, prestando-lhe informações diversas;
 - datilografar textos corrigidos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
 - auxiliar na digitação de dados para processamento eletrônico;
 - preencher formulários e fichas para atender às rotinas administrativas da Prefeitura;
 - redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como: cartas, ofícios e memorandos;
 - participar da atualização de fichários e arquivos classificando os documentos segundo os critérios preestabelecidos;
 - preencher e controlar requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;



- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;
- fiscalizar e controlar a distribuição de merenda escolar;
- executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil e relativos ao controle interno de tributos municipais;
- anotar e prestar informações sobre ocorrências funcionais e frequência do pessoal;
- inscrever candidatos a cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc;
- executar cópia de desenhos técnicos;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 06 (seis) meses na área; 02 (dois) anos na classe de Auxiliar de Serviços Operacionais ou Recepcionista.

Exigências adicionais - Conhecimento de datilografia.

5 - Perspectiva de acesso:

As classes de Agente Administrativo, Agente de Serviços Tributários e Técnico em Contabilidade.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais e Recepcionista.

S.M.



- 1 - Classe - AGENTE ADMINISTRATIVO, NÍVEL: V.
- 2 - Descrição sumária - executa, com relativa autonomia, ou auxilia tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.
- 3 - Exemplos de atribuições:
- redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos referentes à sua área de trabalho, de acordo com sua própria iniciativa ou por solicitação de sua chefia imediata;
 - levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, traduzindo-os em pareceres simples, gráficos ou estatísticas;
 - informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;
 - receber, classificar, colecionar e arquivar documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
 - preparar, registrar e processar requisições de compras, notas de despesas e outros documentos de natureza administrativa e/ou financeira;
 - desenvolver tarefas auxiliares referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio;
 - datilografar e/ou conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
 - executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico;



- participar de licitações, preparando cartas convites, redigindo editais, formando processos e apurando resultados, nos casos que lhe forem determinados;
- controlar a freqüência de pessoal e outras ocorrências funcionais em sua unidade de trabalho;
- elaborar relatórios mensais sobre ocorrências funcionais;
- controlar saldos de verba de sua unidade de trabalho, solicitando adiantamento quando necessário;
- preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de Auxiliar Administrativo ou Telefonista.

Exigências adicionais - Curso de datilografia.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Administrativo e Telefonista.



- 1 - Classe - TÉCNICO EM CONTABILIDADE, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;
 - examinar, orientar e/ou executar a escrituração contábil;
 - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
 - efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;
 - elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
 - participar da elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
 - elaborar outros demonstrativos que se façam necessários;
 - conservar os equipamentos utilizados;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos nas classes de recrutamento.

Exigências adicionais - Curso Técnico de Contabilidade e registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Administrativo e Telefonista.



GRUPO DE ATIVIDADES: TRIBUTAÇÃO



- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de registro de dados sobre contribuintes de impostos e taxas municipais; de verificação da correção das declarações prestadas, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e das Taxas de Licença;
 - manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, das Taxas de Licença e do Imposto Predial e Territorial Urbano;
 - examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
 - efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais;
 - manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
 - auxiliar na elaboração de análises comparativas dos contribuintes buscando identificar possíveis evasões de receita;
 - auxiliar no estudo de indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
 - auxiliar na realização de levantamentos fiscais junto a contribuintes, na elaboração de relatórios pertinentes e lavra dos atos cabíveis;
 - orientar contribuintes quanto às suas obrigações;
 - informar processos fiscais;



- efetuar o lançamento, segundo as normas estabelecidas, dos impostos e taxas municipais pagas;
- efetuar, sob orientação, cálculos para apurar o valor dos impostos e taxas pagas;
- auxiliar no estudo de evasão fiscal, realizando levantamentos e efetuando cálculos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de Auxiliar Administrativo ou Telefonista.

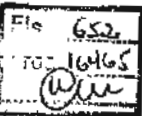
Exigências adicionais - Conhecimento de Legislação Tributária.

5 - Perspectiva de acesso:

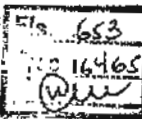
A classe de Agente Fiscal Tributário.

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Auxiliar Administrativo e Telefonista.



- 1 - Classe - AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - fiscaliza e orienta o contribuinte em geral; realiza serviços de fiscalização tributária e desenvolve estudos, programas e projetos referentes à política tributário-fiscal do Município.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - efetuar levantamentos fiscais em firmas e junto a profissionais autônomos e liberais para verificar se foi efetuado o pagamento dos impostos e das taxas municipais;
 - orientar o contribuinte quanto às leis tributárias municipais e às suas obrigações;
 - examinar livros fiscais e de escrituração contábil com vistas à homologação dos lançamentos;
 - lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração e apreensão;
 - realizar diligências, informar processos fiscais, dar plantão e apresentar boletins diários de serviços;
 - informar, a pedido, processos relativos ao contencioso tributário;
 - exercer fiscalização junto a cartórios, na verificação da comunicação de mudanças do domínio e em órgãos afins;
 - elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita;
 - estudar a adequação e a compatibilização da política tributária face ao desenvolvimento municipal;



- emitir parecer em estudos tributários elaborados nas diversas unidades municipais;
- proceder a estudos e opinar quanto à concessão e/ou extinção de incentivos fiscais e regimes especiais de tributação;
- estudar e analisar solicitações apresentadas por entidades empresariais e de classe, bem como prestar-lhes orientação quanto à interpretação da legislação tributária;
- realizar estudos e analisar decisões judiciais sobre matéria tributária;
- estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
- receber e examinar as declarações fiscais de ICM para apurar a participação da Prefeitura nesta receita;
- realizar estudos no sentido de diminuir a evasão fiscal;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Direito, Economia, Administração; Ciências Contábeis e Matemática.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Agente de Serviços Tributários.

Exigências adicionais - Conhecimentos especializados em Legislação Tributária e Contabilidade Geral.



5 - Perspectiva de acesso:

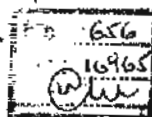
À classe de Assistente Técnico II.

6 - Área de recrutamento interno:

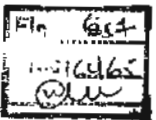
Classe de Agente de Serviços Tributários.



GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS



- 1 - Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, NÍVEL: I
- 2 - Descrição sumária - executá, sob supervisão direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, jardinagem nos logradouros públicos, zeladoria e preparo de sepulturas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - varrer, limpar, lavar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;
 - coletar e entregar, interna e externamente, correspondências, encomendas e outros documentos ou materiais;
 - conservar jardins, praças, parques e áreas gramadas, regando, podando e cortando grama;
 - fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
 - prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
 - receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;
 - carregar, descarregar e entregar encomendas;
 - abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
 - sepultar e exumar cadáveres;
 - auxiliar no transporte de caixões;
 - preparar e distribuir café;
 - realizar pequenos reparos em instalações elétricas e hidráulicas, substituindo lâmpadas e/ou fusíveis;



- solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros neces
sários ao desempenho de suas atribuições;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalhos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Alfabetizado.

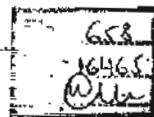
Experiência -

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - executá, sob orientação tarefas variadas mas simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades específicas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equipamento necessário;
 - auxiliar no combate e extermínio de insetos e roedores, pulverizando inseticidas e aplicando produtos;
 - auxiliar nos trabalhos de autópsia, formalização e exumação de corpos;
 - cuidar de cães extraviados, alimentando-os e zelando por sua limpeza e higiene;
 - verificar a aceitação das rações pelos animais;
 - auxiliar nos serviços de matrícula e imunização de cães e outros animais domésticos;
 - executar serviços de captura de cães e outros animais vadios;
 - cuidar de viveiros, alimentando aves e pássaros e zelando pela limpeza do local;
 - coletar, sob orientação, dados simples em repartições ou junto a órgãos públicos;
 - prestar serviços simples de escritório;



- operar máquinas de duplicação e reprodução gráfica e copiadoras;
- cuidar da higiene das crianças internadas e da creche;
- colaborar nas atividades recreativas, vigiando e orientando crianças nas creches municipais;
- auxiliar as crianças da creche, ministrando-lhes refeições e medicamentos;
- colaborar na organização e realização de eventos nos centros esportivos;
- zelar pelos equipamentos e instalações, tais como conjuntos aquáticos, quadras, etc, dos centros esportivos;
- desempenhar as atividades de salva-vidas;
- responsabilizar-se pela guarda, manutenção e conservação do material esportivo;
- pesar a coleta de lixo e emitir notas;
- trocar lâmpadas de semáforos;
- implantar placas de sinalização de trânsito, de vias públicas e numeração de logradouros;
- atender o serviço de guarda-volume da rodoviária e arrecadar a taxa correspondente;
- cultivar flores e outras plantas, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando os tratamentos necessários à plantação;
- entregar materiais em estoque, atendendo a requisições e efetuando seu empacotamento, quando necessário;



660
1646
Ara

- realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
- vistoriar próprios públicos, verificando suas condições de limpeza e higiene;
- proceder à vistoria de terrenos baldios, verificando aqueles que necessitam de limpeza e roçagem, comunicando suas condições às autoridades competentes;
- prestar serviço no Gabinete do Prefeito, servindo lanche, água, café, chá, sucos e refrigerantes a autoridades e visitantes;
- zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalhos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 4ª (quarta) série do Primeiro grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Serviços Gerais.

Exigências Adicionais - Cursos relacionados com a especialidade.

5 - Perspectiva de acesso:

As classes de Auxiliar Administrativo, Motorista e Operador de Máquinas.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Gerais.



- 1 - Classe - ASCENSORISTA, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - conduz, sob orientação, elevadores e zela pela sua limpeza, conservação e segurança.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - operar os elevadores, acionando os dispositivos e obedecendo ao limite de lotação e carga;
 - conduzir passageiros e cargas aos andares solicitados ou determinados;
 - verificar o funcionamento do elevador, zelando pela sua segurança e evitando acidentes;
 - registrar o andar solicitado pelos passageiros, pressionando os botões do painel de controle para possibilitar a parada do elevador no andar desejado;
 - operar o elevador, ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos e/ou manuais e fazendo-o parar no andar solicitado;
 - zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador constatando e comunicando defeitos aos setores competentes, solicitando reparos;
 - zelar pela proibição de fumar na cabine do elevador.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Quarta série do primeiro grau, completa.
 - Experiência -
 - Exigências adicionais - conhecimentos específicos da área.



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - MOTORISTA, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - dirige veículos automotores de transporte de passageiros e carga a curta ou longa distância.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetas, caminhões, carros funerários e demais veículos;
 - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
 - transportar pessoas e materiais;
 - orientar o carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
 - zelar pela segurança de passageiros e cargas;
 - entregar correspondências como: cartas, convites, tomada de preços, etc. e materiais neste Município e outros;
 - fazer pequenos reparos de urgência;
 - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
 - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
 - fazer o transporte de corpos até o cemitério;
 - zelar pela limpeza, desinfecção e conservação dos carros funerários;
 - examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a



(a) ser seguido, os horários, etc;

- fazer relatório de viagem;

- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Habilitação para dirigir, categoria C.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.



1 - Classe - OPERADOR DE MÁQUINAS, NÍVEL: IV

2 - Descrição sumária - opera equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar terra e materiais similares.

3 - Exemplos de atribuições:

- operar máquinas na execução de serviços de construção civil, entre outros, os de escavação, terraplenagem, compactação e nivelamento de solos;
- executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- executar serviços de dragagem para aprofundar e/ou alargar leitos de rios e canais ou extrair areia ou cascalho;
- operar betoneiras para preparar concreto no local das obras;
- efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- zelar pelo equipamento, limpando e lubrificando a máquina e seus implementos e acompanhando os serviços de manutenção;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento do equipamento;
- prestar informações sobre trabalhos realizados, consertos e outras ocorrências;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau, completa.

Experiência - 02 (dois) anos na área.



Exigências adicionais - Curso de Operador de Máquinas.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Operador de Máquinas Especiais.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Serviços Operacionais.



- 1 - Classe - OPERADOR DE MÁQUINAS ESPECIAIS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - opera, regula e mantém máquinas e equipamentos especiais destinados a terraplenagem e capeamento de vias públicas e rodovias, tais como retro-escavadeiras e vibro-acabadoras hidráulicas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - operar a retro-escavadeira hidráulica, conduzindo e operando seus comandos, no sentido de escavar, remover e descarregar terras, pedras, areias, cascalho e materiais análogos;
 - operar máquina pavimentadora tipo vibro-acabadora hidráulica, estendendo, alisando e homogeneizando as camadas de asfalto;
 - alimentar a vibro-acabadora, abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento; controlar o andamento da operação, regulando o consumo do material e a temperatura da mistura asfáltica, para formar camadas com a espessura especificada;
 - efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
 - operar, ocasionalmente e sempre que a necessidade do serviço o exigir, pá-carregadeira, trator de lâmina, draga, moto-niveladora, compactadora, vibradoras e demais máquinas de construção civil;
 - colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento das máquinas;



- prestar informações sobre trabalhos realizados, consertos e outras ocorrências;

- zelar pelo equipamento e o material de trabalho;

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do 1º grau, completa.

Experiência - 05 (cinco) anos operando máquinas e equipamentos correlatos.

Exigências adicionais - Curso de Operador de Máquinas; curso de operação e manutenção de máquinas especiais.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Operador de Máquinas.



- 1 - Classe - AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - supervisiona e orienta serviços públicos e obras desenvolvidos diretamente pela Prefeitura e auxilia na fiscalização dos serviços públicos concedidos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - distribuir tarefas entre os componentes de turmas de trabalho, de acordo com as ordens e instruções recebidas;
 - orientar os servidores sobre métodos de trabalho e instruí-los quanto à utilização de ferramentas e aplicação de materiais;
 - requisitar materiais necessários aos serviços, de acordo com o trabalho a executar e controlar o seu consumo e utilização;
 - controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda e segurança;
 - anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados segundo normas estabelecidas;
 - orientar a limpeza e a conservação das ferramentas e equipamentos utilizados;
 - zelar pela segurança do pessoal, distribuindo e controlando o uso de material de proteção e orientando seu manuseio;
 - auxiliar na realização de estudos sobre tarifas, fiscalização e controle de serviços públicos concedidos;
 - participar da elaboração de estudos e projetos voltados para o aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;



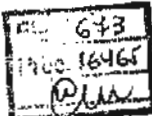
- auxiliar na fiscalização e controle dos serviços públicos concedidos ou de responsabilidade da própria Prefeitura;
 - exercer a chefia e a supervisão de estabelecimentos de serviços públicos, centros esportivos e culturais, etc.
 - responsabilizar-se pela manutenção e bom andamento dos serviços que supervisiona.
 - responsabilizar-se pela utilização e pela manutenção em boas condições de uso e conservação dos estabelecimentos públicos sob sua direção, tais como: centros esportivos municipais, estabelecimentos de prestação de serviços, centros culturais, etc;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
- Instrução - Segundo grau completo.
- Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de recrutamento.
- Exigências adicionais -
- 5 - Perspectiva de acesso:
- 6 - Área de recrutamento interno:
- Classe de Artífice Especializado.



GRUPO DE ATIVIDADES: ARTESANATO



- 1 - Classe - AUXILIAR DE ARTÍFICE, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão, tarefas auxiliares.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar serviços auxiliares no arruamento e na pavimentação de solos de estradas, ruas e obras;
 - capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
 - quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
 - preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
 - auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
 - carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos lugares indicados;
 - transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
 - recauchutar, vulcanizar e recuperar artefatos de borracha e lona;
 - consertar pneus e câmaras de ar em geral;
 - auxiliar o mecânico e demais artífices no desmonte, reparação e montagem de peças de viatura e raspagem de latarias;
 - executar serviços de manutenção de veículos como: trocar o filtro de óleo, colocar água destilada na bateria, lubrificar veículos e trocar pinos e graxetas de lubrificação defeituosas;



- executar serviços auxiliares de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;
- executar serviços auxiliares de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;
- raspar, emassar e auxiliar na execução de serviços simples de pintura;
- executar serviços auxiliares de hidráulica em geral;
- limpar veículos e máquinas pesadas;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

As classes de Artífice de Eletricidade, Carpintaria, Construção Civil, Manutenção e Mecânica.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE ELETRICIDADE, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, segundo plantas, esquemas e especificações técnicas recebidas;
 - instalar e manter equipamentos e instrumentos de iluminação pública;
 - instalar e manter equipamentos e motores elétricos como ar refrigerado, ventiladores, etc;
 - instalar materiais isolantes em edifícios, tubulações e equipamentos de refrigeração, climatização e insonorização de interiores;
 - identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas;
 - ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos de menor complexidade;
 - conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CARPINTARIA, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - selecionar e preparar madeira a ser empregada nos trabalhos;
 - riscar, retalhar e montar peças e estruturas de madeira;
 - construir, montar e reparar estruturas de madeira de construções, assoalhos, vedações e revestimentos;
 - confeccionar caixas, armações para concreto e engradamentos em madeira para sustentação de telhas;
 - construir, montar, reparar e conservar armações e objetos de madeira como carrocerias, mesas, bancos, móveis de escritórios e de escolas, etc;
 - afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
 - envernizar e pintar móveis e estruturas de madeira;
 - manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.



Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de construção, instalação e conservação relacionadas com construção civil.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - construir e reparar edifícios e outras obras, assentar tijolos, ladrilhos, pedras, azulejos e telhas;
 - construir obras de concreto armado;
 - revestir paredes, pisos e tetos;
 - montar, reparar e conservar sistemas de hidráulica e de esgotos sanitários domiciliares em edifícios e outros locais;
 - preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, emasando-as e lixando-as;
 - preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
 - executar serviços de pintura de edifícios, casas, muros, esquadrias, grades, portões;
 - executar serviços de pintura de letreiros e placas;
 - preparar e pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
 - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
 - executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamentos e aparelhos de sistemas sanitários em geral;
 - fazer manutenção e conservação dos equipamentos e mate-



(mate)riais utilizados;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



- 1 - Classe ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - fazer e reparar objetos vários de folha de metal;
 - soldar peças de metal por meio de chama de gás;
 - ajustar, montar e reparar fechaduras;
 - manter e reparar a lataria de veículos, raspando-as, desmassando-as, lixando-as e aplicando massas; renovar a pintura do veículo;
 - confeccionar e consertar peças de ferro, ferramentas e equipamentos de trabalho;
 - zelar pela manutenção e conservação de máquinas de escritório em geral;
 - consertar os equipamentos e ferramentas utilizados;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.



Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



- 1 - Classe - ARTÍFICE DE MECÂNICA, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - executá atividades de reparo e manutenção da parte mecânica e elétrica de veículos, caminhões, tratores e automotores em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - montar, desmontar, reparar e ajustar veículos, máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
 - orientar e acompanhar a limpeza de peças dos equipamentos em reparo;
 - retirar e colocar motores, válvulas, bielas, etc;
 - montar e desmontar chassis;
 - requisitar material necessário à execução do serviço;
 - revisar e consertar sistemas de freios, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
 - regular motores, acertando a ignição, carburação e o mecanismo de válvula;
 - realizar manutenção preventiva de peças e máquinas;
 - consertar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar

Experiência - 02 (dois) na área ou na classe de Auxiliar de Artífice.

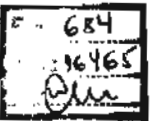
Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Artífice Especializado.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Artífice.



- 1 - Classe - ARTÍFICE ESPECIALIZADO, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - coordena, orienta e executa trabalhos complexos de construção, instalação, conservação e reparos desenvolvidos diretamente pela Prefeitura.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - verificar as características do trabalho a ser executado, examinando-o ou interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações;
 - escolher e providenciar o material apropriado para execução do trabalho especificado;
 - definir a melhor forma de executá-lo;
 - dar instruções sobre mistura de materiais a serem empregados e dosagem das quantidades;
 - executar trabalhos próprios de sua especialidade e consequentes com as finalidades da unidade a que presta serviço;
 - orientar e realizar trabalhos de construção, instalação, conservação e manutenção de prédios relativos a pintura, instalação elétrica e hidráulica, alvenaria, concreto, etc;
 - orientar e executar trabalhos de calçamento, pavimentação e iluminação de vias e próprios públicos;
 - orientar e executar trabalhos de construção, conservação e manutenção de objetos de madeira e metal;
 - conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;



- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completo.

Experiência - 05 (cinco) anos na área ou na classe de Artífice de Construção Civil, Artífice de Eletricidade, Artífice de Carpintaria, Artífice de Manutenção ou Artífice de Mecânica.

Exigências adicionais - Preferência a profissionais com formação específica obtida no SENAI.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Agente de Serviços Públicos.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Artífice de Construção Civil, Artífice de Eletricidade, Artífice de Carpintaria, Artífice de Manutenção e Artífice de Mecânica.



Fls 686
70 16465
Ora

GRUPO DE ATIVIDADES: SEGURANÇA



- 1 - Classe - GUARDA, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - exerce vigilância em estabelecimentos públicos e auxilia na manutenção da lei e da ordem.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - executar a vigilância de próprios públicos municipais e áreas adjacentes;
 - providenciar medidas necessárias a evitar roubos ou prevenir incêndios e outros danos nos próprios municipais;
 - atender as reclamações de perturbação de repouso dos munícipes;
 - orientar os usuários dos bens públicos;
 - zelar pelo cumprimento dos regulamentos relativos aos próprios públicos municipais, no que for de sua competência;
 - prevenir incêndios nos bosques e acionar medidas visando sua extinção;
 - manter vigilância em feiras-livres;
 - fiscalizar a utilização de logradouros públicos;
 - percorrer sistematicamente o setor ou distrito que lhe for confiado observando pessoas e estabelecimentos que lhe pareçam suspeitos;
 - dirigir viaturas, quando em serviço de grupo ou quando lhe for determinado pelos seus superiores;
 - auxiliar na detenção e prisão de infratores da lei, encaminhando-os à Delegacia de Polícia mais próxima;



- intervir em casos de acidente, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas mais urgentes;
- manter o registro de suas atividades de vigilância e fiscalização, elaborando relatórios de ocorrências;
- zelar pela limpeza e manutenção de seu vestuário e equipamento;
- guardar o devido respeito e obediência às autoridades e aos seus superiores;
- portar-se com correção e urbanidade;
- registrar sua passagem na sede da Guarda Municipal;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau, completa.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Treinamento ministrado pela Prefeitura. Habilitação para dirigir - Categoria B. Condições físicas e mentais conforme previsto em regulamento.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Subinspetor.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - SUBINSPETOR, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - orienta e executa vigilância em estabelecimentos públicos e auxilia na manutenção da lei e da ordem.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - cumprir e fazer cumprir as ordens que receber de seus superiores, relatando os incidentes verificados durante o serviço e as providências tomadas;
 - manter-se em contato com seus superiores e prestar-lhe auxílio;
 - zelar pela disciplina e harmonia entre os guardas;
 - conhecer suas instruções e transmiti-las a seus subordinados;
 - registrar sua passagem na sede da Guarda Municipal;
 - orientar, supervisionar e executar o serviço de vigilância e policiamento do setor que lhe for destinado;
 - manter registro de suas atividades policiais através de relatórios;
 - intervir em caso de acidentes, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas mais urgentes;
 - zelar pela limpeza e manutenção de seu vestuário e equipamento;
 - guardar o devido respeito e obediência às autoridades civis e militares, bem como aos seus superiores;
 - portar-se com correção e urbanidade;



- dirigir os veículos da Guarda, quando em comando ou em serviço de inspeção;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau, completa.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Guarda.

Exigências adicionais - Treinamento ministrado pela Prefeitura, Habilitação para dirigir - categoria B. Condições físicas e mentais conforme previsto em regulamento.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Inspetor.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Guarda.



- 1 - Classe - INSPETOR, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - comandar, coordenar e fiscalizar as atividades executadas pelos guardas e subinspetores.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - zelar pela instrução e disciplina de seus subordinados;
 - fiscalizar os serviços de policiamento, comunicando ao seu superior as irregularidades encontradas;
 - fazer cumprir a escala de serviços e submeter ao seu superior a necessidade de alterações;
 - zelar pela conservação e emprego de todo material sob sua responsabilidade;
 - fazer relatório diário das ocorrências do setor sob sua responsabilidade;
 - comandar as equipes de patrulhamento;
 - executar serviços de patrulhamento quando necessário;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - dirigir viaturas quando suas tarefas o exigirem;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Subinspetor.



Exigências adicionais - Curso de Inspetor, ministrado pela Prefeitura, habilitação para dirigir - categoria B.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Subinspetor.



Fls 693
Proc 16465
D.M.

GRUPO DE ATIVIDADES: ASSESSORAMENTO DE
NÍVEL SUPERIOR



- 1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO I, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo Municipal; exerce atividades próprias de sua formação profissional.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
 - colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
 - executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e atividades municipais referentes a sua área de formação profissional;
 - exercer atividades próprias de sua formação e conseqüentes com as finalidades do órgão a que presta serviço;
 - participar, sob orientação de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
 - analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;
 - coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento urbano;
 - auxiliar os técnicos mais experientes no desenvolvimento de suas atribuições;
 - participar da organização e esquematização de projetos de programação e executá-los;



- executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e testes;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Economia, Administração, Ciências Contábeis, Engenharia, Arquitetura, Agronomia e Estatística.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico II.

6 - Área de recrutamento interno:

Classes de Agente de Fiscalização Urbana, Auxiliar Técnico, Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade.



- 1 - Classe - ASSISTENTE TÉCNICO II, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - assessora autoridades municipais, coordena e participa de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executa atividades próprias de sua área de formação profissional.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - assessorar na definição de políticas e diretrizes da Administração Municipal;
 - coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento municipal;
 - coordenar e/ou participar da elaboração e da execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal;
 - prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação;
 - rever e/ou emitir pareceres e informações técnicas;
 - coordenar e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social, de planos, programas e projetos;
 - emitir laudos, perícias, arbitragens e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
 - realizar trabalhos de auditoria; programar e efetuar investigações e diligências relacionadas com sua área de atuação;
 - participar da elaboração de cadastros e de dados sobre os diferentes aspectos administrativos, físicos, econômicos e sociais do Município;



- participar da elaboração e da manutenção do sistema integrado de informações do Município;
- organizar, supervisionar e executar projetos de utilização e de desenvolvimento de sistemas de processamento eletrônico de dados, na área de sua formação;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Administração, Economia, Ciências Contábeis, Engenharia, Agronomia, Arquitetura e Estatística.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Técnico I ou Agente Fiscal Tributário.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Assistente Técnico I e Agente Fiscal Tributário.



- 1 - Classe - ASSISTENTE JURÍDICO, NÍVEL: VI.
- 2 - Descrição sumária - presta assistência em assuntos de natureza jurídica através da emissão de pareceres e de instrução em processos a serem ajuizados pela Procuradoria.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;
 - redigir e apreciar documentos jurídicos;
 - assessorar a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos;
 - interpretar normas legais e administrativas;
 - instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
 - prestar assessoramento e consultoria jurídica;
 - manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;
 - participar de sindicância e inquéritos administrativos, procedendo à sua orientação;
 - desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
 - examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Prefeitura;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Procurador Jurídico.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - PROCURADOR JURÍDICO, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - representa o Município judicialmente e assiste juridicamente os órgãos da Prefeitura, para defender os interesses da Municipalidade.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;
 - prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
 - examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua junta da, para documentar de modo preciso os referidos processos;
 - opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, a apreciação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
 - preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos de mandados de segurança e "Habeas Corpus";
 - presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse da Administração Municipal;
 - subscrever termos de inscrição e certidões de dívida ativa ajuizada, da Prefeitura;
 - examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de



(de) interesse da Prefeitura;

- redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;
- promover a execução da dívida ativa municipal;
- requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;
- examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação até o registro da escritura;
- regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informações relativas ao Patrimônio Público Imobiliário Municipal;
- responder a consultas formuladas por autoridades municipais;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 05 (cinco) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Assistente Jurídico.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso.



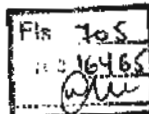
6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Assistente Jurídico.



GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO



- 1 - Classe - ORIENTADOR DE TRÂNSITO, NÍVEL II
- 2 - Descrição sumária - cobra e fiscaliza o estacionamento de veículos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - vender talões ou folhas avulsas de estacionamento;
 - examinar o preenchimento da folha de estacionamento;
 - apurar a arrecadação, efetuando o levantamento da venda de talões ou folhas;
 - prestar informações e orientar os usuários quanto ao trânsito da cidade;
 - fiscalizar o uso do estacionamento;
 - expedir advertências aos veículos estacionados irregularmente;
 - portar-se com correção e urbanidade;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Primeiro grau completo
 - Experiência -
 - Exigências adicionais -
- 5 - Perspectiva de acesso:
 - À classe de Fiscal de Tráfego.
- 6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - FISCAL DE TRÁFEGO, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - exerce funções de fiscalização de transportes coletivos e táxis e ao tráfego em geral.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - fiscalizar o cumprimento de leis, normas e regulamentos referentes aos transportes coletivos e táxis;
 - fiscalizar o cumprimento de horários e de normas de segurança e de higiene de transportes coletivos;
 - orientar o público em geral, na utilização do transporte coletivo;
 - atender às reclamações dos usuários de transportes coletivos e táxis, encaminhando-as aos responsáveis por providências regularizadoras;
 - realizar pesquisas sobre o fluxo de passageiros de transportes coletivos, por linha e horário, colaborando nos estudos sobre o dimensionamento de linhas de ônibus;
 - realizar pesquisas de opinião junto aos passageiros;
 - supervisionar a implantação de pontos de ônibus;
 - vistoriar as garagens das empresas de transporte coletivo;
 - zelar pelo bom atendimento em ônibus e táxis;
 - expedir intimações e notificações e lavrar autos de infração;
 - emitir relatórios das atividades executadas;
 - supervisionar zonas de trânsito ou tráfego;



- supervisionar os estacionamentos controlados;

-exercer outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

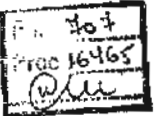
Exigências adicionais:

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Agente de Fiscalização Urbana.

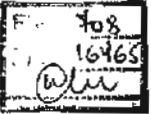
6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Orientador de Trânsito.



- 1 - Classe - AUXILIAR TÉCNICO, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - auxilia os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções; exerce, orienta e coordena a execução de tarefas auxiliares.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - executar trabalhos auxiliares de coleta de dados e informações;
 - auxiliar no trabalho de pesquisa;
 - auxiliar o trabalho de equipes de projetos;
 - executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
 - auxiliar na emissão de informações e pareceres;
 - registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
 - auxiliar o técnico de nível superior na programação e coordenação da execução de projetos e atividades;
 - executar tarefas específicas nas áreas de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
 - realizar vistorias em geral em loteamentos urbanos, obras particulares e de terceiros;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo em área profissional espe-
S.M.



(espe)cífica, conforme regulamento.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

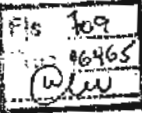
Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico I.

6 - Área de recrutamento interno:

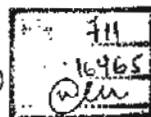
Classe de Auxiliar Administrativo.



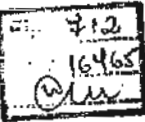
- 1 - Classe - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - executa, de acordo com programação específica e área de atuação, serviços de fiscalização de posturas, edificações e transportes públicos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - inspecionar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam e comercializam alimentos;
 - auxiliar na fiscalização do comércio de alimentos de primeira necessidade;
 - inspecionar as condições de equipamentos de refrigeração e armazenamento de produtos alimentícios;
 - colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;
 - fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida;
 - examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; efetuar vistorias;
 - fiscalizar o horário, a higiene e as condições de funcionamento das atividades licenciadas pela Prefeitura;
 - orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;
 - realizar sindicâncias para apurar denúncias e reclamações;
 - examinar situações relacionadas com poluição ambiental, sonora, do ar e da água, de acordo com padrões fornecidos pelo órgão competente;



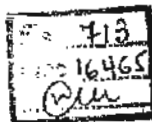
- fiscalizar a execução de obras e loteamentos, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;
 - vistoriar obras para efeito de concessão de "habite-se";
 - proceder à vistoria e dar informações em processos para a construção, reforma ou demolição;
 - orientar o público quanto às normas relacionadas às posturas municipais e à aplicação da legislação municipal sobre edificações;
 - expedir intimações e lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com as normas estabelecidas;
 - apresentar à sua chefia imediata relatórios ou boletins periódicos dos serviços desenvolvidos;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
Instrução - Segundo grau completo.
Experiência - 02 (dois) anos na área.
Exigências adicionais - Curso específico de fiscalização urbana.
- 5 - Perspectiva de acesso:
À classe de Assistente Técnico I.
- 6 - Área de recrutamento interno:
Classe de Fiscal de Tráfego.



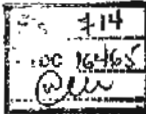
GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL



- 1 - Classe - RECEPCIONISTA, NÍVEL II
- 2 - Descrição sumária - atende visitantes e presta-lhes informações.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - atender o visitante; indagando suas pretensões para informá-lo conforme seus pedidos;
 - atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos de disco ou botão para prestar informações e anotar recados;
 - registrar as visitas e os telefonemas atendidos anotando dados sobre o visitante;
 - consultar relação de endereços e zelar pela sua atualização;
 - zelar pelo material utilizado;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:
 - Instrução - Primeiro grau completo.
 - Experiência - 06 (seis) meses na área.
 - Exigências adicionais -
- 5 - Perspectiva de acesso:
 - À classe de Auxiliar Administrativo.
- 6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - TELEFONISTA, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - executa atividades relacionadas à operação de mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
 - efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
 - fazer relatório semanal e mensal sobre as ligações completadas através dos ramais;
 - comunicar imediatamente à empresa competente quaisquer defeitos verificados no equipamento;
 - anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
 - atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
 - manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
 - prestar informações sobre o número de telefone dos órgãos públicos;
 - arquivar documentos e relatórios referentes ao setor;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;



- conservar os equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Curso de operação de mesa telefônica

5 - Perspectiva de acesso:

Às classes de Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Agente de Serviços Tributários e Auxiliar Técnico.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - FOTÓGRAFO, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - documenta fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalístico relativos à administração municipal.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - coletar informações e dados sobre os acontecimentos a serem fotografados;
 - instalar e ajustar a câmara fotográfica, regulando a objetiva, obturador e demais dispositivos para obter fotografias dentro dos padrões desejados;
 - revelar negativos, tirar cópias ou ampliações;
 - realizar coberturas fotográficas dos acontecimentos de interesse da Prefeitura;
 - organizar e manter o arquivo fotográfico da Prefeitura;
 - zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Curso de Fotografia e adequado manuseio do equipamento.
- 5 - Perspectiva de acesso:
- 6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - JORNALISTA, NÍVEL: V
- 2 - Descrição sumária - recolhe e redige notícias e informações gerais de interesse público, para divulgação pelos órgãos de informação da Prefeitura.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando autoridades, servidores e especialistas; assistindo a manifestações públicas e outros eventos; consultando fontes diversas de interesse e informando-se dos últimos acontecimentos;
 - efetuar coberturas e reportagens sobre acontecimentos e atos públicos;
 - elaborar e redigir jornais, revistas e boletins internos da Prefeitura;
 - organizar e redigir notícias, reportagens, crônicas e comentários;
 - coordenar entrevistas coletivas ou individuais;
 - realizar revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas;
 - zelar pela ordem, limpeza e conservação do material de trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



Instrução - Curso superior completo na área de Jornalismo, ou capacitação profissional assegurada por registro no sindicato da categoria, independentemente de diploma de curso superior na área.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação vigente.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS MÉDICOS E
SOCIAIS



- 1 - Classe - AUXILIAR DE SAÚDE, NÍVEL III
- 2 - Descrição sumária - executa, sob orientação, tarefas básicas de enfermagem e atendimento nas unidades de saúde do Município.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - receber, registrar e encaminhar consulentes para atendimento médico e odontológico;
 - organizar e manter fichário com dados sobre pessoas atendidas, segundo orientação recebida;
 - lavar e esterelizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos e zelar por eles;
 - distribuir medicamentos, com base em orientação médica;
 - auxiliar o médico ou o dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta e no atendimento aos pacientes;
 - fazer curativos diversos, antissepsia e desinfecção de ferimentos e aplicação de medicamentos;
 - aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, de acordo com orientação médica;
 - medir pressão arterial e controlar sinais vitais;
 - prestar orientação e treinamento em limpeza bucal;
 - efetuar aplicação de medidas preventivas de saúde bucal;
 - coletar material para exame de laboratório;
 - realizar suas tarefas sob orientação e supervisão de Enfermeiras;



- auxiliar na realização de exames de laboratório;
- colaborar na anotação de dados para fins estatísticos;
- participar de campanhas de vacinação;
- auxiliar nos programas de educação em saúde pública;
- ser responsável pelo pedido e estoque de material de consumo e medicamentos;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- cumprir escalas programadas;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência -

Exigências adicionais - Curso na área de Enfermagem e treinamento específico na área.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Técnico de Enfermagem.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - TÉCNICO DE ENFERMAGEM, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - executa, sob supervisão, serviços técnicos, de nível médio, de enfermagem; supervisiona o serviço de Auxiliar de Saúde.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - participar da execução de programas de educação sanitária e campanhas de vacinação;
 - orientar, supervisionar e executar tarefas de enfermagem tais como curativos, aplicação de injeções, controle de sinais vitais, etc;
 - orientar, supervisionar ou executar a limpeza e conservação de instrumentos médicos e odontológicos;
 - realizar visitas domiciliares, segundo programação, para orientar a população sobre procedimentos de higiene, saúde e alimentação;
 - colaborar nos levantamentos estatísticos sobre os programas de saúde e vacinação e atendimento de enfermagem e médico-odontológicos;
 - ministrar primeiros socorros em casos de urgência;
 - atender o servidor na prestação de primeiros socorros, em caso de acidentes ou doença;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - prestar serviços técnicos especializados de enfermagem na área esportiva;



- auxiliar o enfermeiro nos programas de treinamentos de Auxiliares de Saúde;
- executar tarefas de educação em Saúde Pública;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo na área de enfermagem.

Experiência - Treinamento na área ou 02 (dois) anos na classe de Auxiliar de Saúde.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor. Cursos relacionados com a especialidade.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Enfermeiro.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Saúde.



- 1 - Classe - ENFERMEIRO, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - desenvolver tarefas complexas de enfermagem na execução de programas de saúde;
 - executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado na execução de programas de saúde;
 - fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários aos programas de saúde do Município;
 - auxiliar na elaboração de escalas de serviço e distribuição de atribuições diárias do pessoal de enfermagem;
 - coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem;
 - elaborar normas, instruções, roteiros e rotinas específicas para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos de enfermagem;
 - assessorar profissionais da área em assuntos de enfermagem e programas de saúde emitindo pareceres, realizando levantamento, identificando problemas e estudando soluções;
 - prestar primeiros socorros aos servidores no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico;
 - participar das atividades de educação em saúde e treinamen



(treinamen)to do pessoal de enfermagem;

- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Enfermagem.

Experiência - Treinamento específico ou 02 (dois) anos na classe de Técnico de Enfermagem.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Técnico de Enfermagem.



- 1 - Classe - ASSISTENTE SOCIAL, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - elabora e executa programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas visando o seu desenvolvimento e integração no ambiente de trabalho ou na comunidade.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - efetuar levantamento de dados para traçar o perfil de grupos específicos e identificar seus problemas sociais;
 - orientar comportamento de grupos face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
 - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais de grupos;
 - participar do planejamento, execução, supervisão e avaliação dos programas de saúde, educação e promoção social desenvolvidos pela Prefeitura;
 - participar da implantação das creches municipais, bem como coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho nelas realizado;
 - prestar serviços de âmbito social a servidores no ambiente de trabalho, identificando e analisando seus problemas e necessidades para promover a adaptação recíproca servidor-trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;



- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de serviço social.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - NUTRICIONISTA, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - planeja, coordena e supervisiona programas de alimentação escolar e de nutrição da coletividade no âmbito da saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de ali mentação;
 - planejar e elaborar cardápios e dietas especiais, visando suprir deficiências alimentares;
 - supervisionar o preparo e distribuição das refeições;
 - elaborar programas de alimentação básica para os alunos das creches e da rede pública pré-escolar e participar dos programas implantados nas unidades de saúde ou hospitalares;
 - orientar a compra, estocagem, preparação e distribuição de gêneros alimentícios;
 - acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para avaliar sua eficácia;
 - zelar pela ordem e manutenção em boas condições higiênicas de todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação;
 - elaborar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública;
 - participar dos programas de saúde, orientando e instruindo a população sobre o preparo de refeições balanceadas;



- elaborar programas com o objetivo de criar, readaptar ou alterar os hábitos alimentares da comunidade;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Nutrição.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - BIOLOGISTA, NÍVEL: VI.
- 2 - Descrição sumária - exerce atividades de laboratório relacionadas, análises clínicas e leitura de exames.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - promover a coleta de material para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
 - proceder a exames bioquímicos, parasitológicos, de urina, sorológicos e hematológicos;
 - fazer a interpretação e leitura dos resultados dos exames, análises e testes;
 - executar exames bacteriológicos e citológicos para complementar o diagnóstico e orientar a terapêutica;
 - requisitar o material, equipamentos e aparelhos de laboratório para assegurar a regularidade do serviço;
 - registrar as observações e conclusões dos testes, análises e experiências;
 - elaborar relatórios técnicos e computar dados estatísticos;
 - zelar pela limpeza e manutenção do equipamento e material de laboratório;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



Instrução : Curso superior completo de Ciências Biológicas
na área específica.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional, na forma da
legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - EDUCADOR EM SAÚDE PÚBLICA, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assessoramento a órgãos e entidades do Governo do Município na área de educação em Saúde Pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar assessoramento em matéria de Educação em Saúde Pública;
 - coordenar as atividades educativas dos programas de saúde desenvolvidos pelo Município;
 - participar do planejamento, supervisão e avaliação dos programas de saúde, prestando assessoria nos seus aspectos educativos, em função dos aspectos regionais, locais e operativos;
 - participar da elaboração e execução de programas de treinamento do pessoal auxiliar de saúde;
 - realizar levantamento de recursos humanos e materiais necessários à realização dos programas educativos na área de saúde pública;
 - incentivar a participação da comunidade, grupos e lideranças nos programas de saúde pública do Município, em todas as suas fases.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Pedagogia.
Experiência - 06 (seis) meses na área.
Exigências adicionais - Especialização em Educação em Saúde Pública.



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - MÉDICO VETERINÁRIO, NÍVEL: VII
- 2 - Descrição sumária - executar serviços de defesa e proteção sanitária animal.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - desenvolver e executar programas de profilaxia contra doenças de origem animal;
 - planejar e executar programas de defesa sanitária animal;
 - coordenar e executar programas e campanhas de vacinação anti-rábica;
 - inspecionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico estabelecimentos que produzam, manipulem, armazenem e comercializem produtos de origem animal;
 - fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais;
 - realizar exames clínicos e de laboratório em animais;
 - proceder ao controle das zoonoses, realizando avaliações epidemiológicas, programando, executando e supervisionando a profilaxia dessas doenças;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da função;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Medicina Veterinária.



Experiência - 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - ODONTÓLOGO I, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - prestar, sob orientação, assistência odontológica na área da saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches municipais, ambulatórios e Hospital Municipal;
 - participar do planejamento, execução e avaliação de programas preventivos, curativos e emergenciais relativos à saúde bucal;
 - participar de programas e pesquisas de saúde pública para cooperar na prevenção das doenças bucais;
 - participar juntamente com a Coordenação de reuniões destinadas a avaliar as atividades preventivas, curativas e emergenciais desenvolvidas;
 - efetuar perícia odonto-administrativa a fim de fornecer atestados, concessão de licenças, abono de faltas;
 - executar atividades preventivas, entre as quais o uso de flúor;
 - realizar exames odontológicos para admissão de pessoal pela Prefeitura e outros;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



Instrução - Curso superior completo na área de Odontologia.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

A classe de Odontólogo .II.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - ODONTÓLOGO II, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - prestar assistência odontológica no âmbito da saúde pública e relativa à defesa e proteção da saúde bucal do indivíduo.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar atendimento odontológico nas unidades de saúde, creches municipais, escolas municipais, ambulatórios e Hospital Municipal;
 - formular diagnósticos e prescrever tratamento terapêutico;
 - executar perícias odonto-legais;
 - analisar os dados específicos coletados nos locais de trabalho indicando as prioridades a serem desenvolvidas pelo programa de saúde bucal;
 - participar da elaboração de programas educativos e prevenção dos problemas de saúde bucal e de atendimento odontológico;
 - participar da coordenação e execução de atividades preventivas, entre as quais o uso correto de flúor;
 - realizar tratamentos de urgência e exames odontológicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
 - efetuar levantamento de dados bioestatísticos e sanitários da comunidade;
 - treinar e orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Odontologia.

Experiência - 03 (três) anos na área ou na classe de Odontólogo I.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Odontólogo III.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Odontólogo I.



- 1 - Classe - ODONTÓLOGO III, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - supervisiona e coordena o atendimento e os programas odontológicos no âmbito da saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - elaborar e coordenar programas e projetos de saúde-bucal participando de sua implementação e execução;
 - coordenar estudos e pesquisas para detectar as necessidades da população na área de saúde bucal;
 - participar de equipes interdisciplinares destinadas a elaborar as políticas municipais do campo social;
 - responsabilizar-se por serviços odontológicos prestado pelo Município;
 - organizar e coordenar cursos de reciclagem para o pessoal do setor odontológico e de saúde;
 - participar do planejamento de programas de saúde pública e colaborar na implementação das atividades de saúde bucal;
 - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades preventivas, entre as quais o uso correto de flúor;
 - prestar assistência odontológica em Hospitais e demais Unidades de Saúde da Prefeitura, formulando diagnósticos e prescrevendo tratamentos ou indicações terapêuticas;
 - orientar e executar perícias odonto-legais;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;



- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Odontologia.

Experiência - 06 (seis) anos na área; 03 (três) anos na classe de Odontólogo II;

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Odontólogo II.



- 1 - Classe - MÉDICO I, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - presta, sob orientação, assistência médica no âmbito da saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar atendimento médico ambulatorial e de urgência nas unidades de saúde, hospital e creches do Município, encaminhando os casos complicados para exame especial;
 - prestar plantões em hospital do Município;
 - formular diagnósticos e prescrever tratamento terapêutico;
 - emitir laudos, pareceres, atestados de saúde de sanidade física e/ou mental e de óbito para atender a determinações legais e/ou administrativas;
 - executar perícias médico-legais;
 - executar necrópsias e serviços de verificação de óbito;
 - participar, sob orientação, dos programas de saúde, instruindo e prestando atendimento à população;
 - realizar tratamentos de urgência em casos de acidente de trabalho;
 - realizar exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura e para fins de abono de faltas, licenças, aposentadorias e outros previstos em lei.
 - executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Medicina.
S.M.



Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Médico II.

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - MÉDICO II, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - presta assistência médica no âmbito da saúde pública e relativa à defesa e à proteção de saúde individual.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - prestar atendimento médico nas unidades de saúde, hospital e creches municipais;
 - formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização;
 - planejar, com a coordenação, as atividades médicas específicas do Hospital ou das Unidades de Saúde sob sua responsabilidade;
 - emitir laudos, pareceres, atestados de saúde, de sanidade física e/ou mental, e de óbito para atender a determinações legais e/ou administrativas;
 - executar ou orientar perícias médico-legais;
 - realizar ou orientar necrópsias e serviços de verificação de óbito;
 - realizar exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
 - participar na elaboração de programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade;
 - participar de planejamento, execução e avaliação de programas e projetos de saúde pública;



- efetuar levantamento de dados bioestatísticos e sanitários da comunidade;
- analisar resultados de pesquisas médico-sanitárias de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- analisar dados estatísticos referentes aos programas implantados no seu local de trabalho e traçar propostas a serem desenvolvidas;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- realizar tratamento de urgência em casos de acidente de trabalho ou doença nos servidores, orientando e/ou aplicando a terapêutica adequada;
- treinar e orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Medicina.

Experiência - 03 (três) anos na área ou na classe de Médico I.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Médico III.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Médico I.



- 1 - Classe - MÉDICO III, NÍVEL: --
- 2 - Descrição sumária - Planeja, coordena e executa atendimento médico e programas de saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - elaborar programas e projetos de saúde pública, participando de sua implementação e execução;
 - coordenar estudos e pesquisas para detectar as necessidades da população na área de saúde;
 - participar de equipes interdisciplinares destinadas a elaborar as políticas municipais do campo social;
 - responsabilizar-se pelos serviços prestados nas unidades de saúde;
 - orientar e supervisionar pessoal médico nas unidades de saúde;
 - programar e coordenar cursos de reciclagem para o corpo médico;
 - executar atividades de planejamento na área de saúde, visando o cumprimento da política de saúde pública estabelecida;
 - prestar assistência médica nas unidades de saúde sempre que necessário, formulando diagnósticos e prescrevendo tratamentos ou indicações terapêuticas;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Medicina.

Experiência - 06 (seis) anos na área; 03 (três) anos na classe de Médico II.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Médico II.



GRUPO DE ATIVIDADES: EDUCAÇÃO E CULTURA



- 1 - Classe - MERENDEIRA, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - executa tarefas de preparo e distribuição de alimentos.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios;
 - selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia;
 - preparar as refeições de acordo com as orientações recebidas;
 - distribuir as refeições preparadas;
 - registrar o número de refeições distribuídas;
 - efetuar o controle do material existente no setor;
 - receber ou recolher louças e talheres após as refeições;
 - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;
 - zelar pela conservação dos materiais e utensílios utilizados;
 - tratar os alunos com urbanidade;
 - orientar o pessoal que vai servir, zelando pela disciplina nas filas;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completo. S.M.



Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AUXILIAR DE BIBLIOTECA, NÍVEL: II
- 2 - Descrição sumária - executa serviços de atendimento ao usuário da biblioteca e de controle e guarda do acervo documental.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - orientar os leitores nas consultas a fichários, catálogos e estantes;
 - controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo;
 - guardar os livros, revistas e material consultado;
 - proceder à inscrição de novos leitores;
 - auxiliar na manutenção das obras do acervo, realizando consertos em livros e revistas;
 - auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização do acervo documental e bibliográfico;
 - auxiliar na realização do balanço do acervo;
 - zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;
 - zelar pelo bom uso e preservação do acervo da biblioteca;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Curso de Auxiliar de Biblioteca.



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AUXILIAR DE ESPORTES, NÍVEL: III
- 2 - Descrição sumária - exerce, sob supervisão, atividades relacionadas à prática de esportes.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - auxiliar na realização de aulas para iniciação e treinamento esportivo;
 - auxiliar na elaboração de projetos de atividades de lazer e recreação esportiva;
 - auxiliar na promoção da prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral;
 - auxiliar na elaboração do programa de atividades esportivas e de treinamento de desportistas;
 - auxiliar no treino de desportistas;
 - auxiliar na realização de testes de avaliação física e análise da atuação do desportista;
 - ministrar práticas desportivas e de educação física em geral, no auxílio ou substituição do professor;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.
Experiência - 02 (dois) anos na área.
Exigências adicionais -
- 5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Técnico de Educação Esportiva.
- 6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - AGENTE CULTURAL, NÍVEL: V.
- 2 - Descrição sumária - programa e organiza atividades folclóricas, musicais e educativas, incentivando o desenvolvimento cultural, artístico e literário do Município.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - promover, organizar e divulgar programas musicais;
 - incentivar a participação de grupos regionais e escolas nos programas musicais;
 - promover, organizar e divulgar a apresentação de grupos folclóricos;
 - pesquisar, incentivar, organizar e divulgar costumes e tradições locais;
 - promover a organização de espetáculos públicos teatrais;
 - promover a realização de concursos literários e de poesias;
 - organizar e divulgar programas de exibição de filmes educativos e de arte;
 - promover e divulgar a realização de feiras de artesanato;
 - auxiliar na preparação dos locais destinados aos diversos tipos de programas culturais e artísticos;
 - promover e incentivar a realização de programas no campo das artes plásticas;
 - incentivar o gosto pela pintura e desenho artístico nas escolas municipais;
 - executar outras tarefas afins.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos em área cultural específica.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



- 1 - Classe - TÉCNICO DE EDUCAÇÃO ESPORTIVA, NÍVEL: IV
- 2 - Descrição sumária - ensina os princípios e regras técnicas de atividades esportivas, orienta a prática dessas atividades e treina equipes de desportistas.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral nos centros esportivos do Município;
 - elaborar o programa de atividades esportivas;
 - instruir e orientar a execução de exercícios e jogos programados bem como, a utilização de aparelhos e instalações de esportes;
 - efetuar testes de avaliação física, analisando a atuação do desportista;
 - planejar as etapas de treinamento e treinar o desportista;
 - criar estratégias próprias para os esportes sob sua orientação e/ou introduzir aquelas já existentes;
 - ensinar as técnicas dos esportes que orienta e as táticas a serem empregadas, supervisionando sua execução;
 - acompanhar o desenvolvimento de competições esportivas em que seus orientandos participem;
 - orientar servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.
- 4 - Requisitos para provimento:



Instrução - Curso superior completo na área de Educação Física.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou na classe de Auxiliar de Esportes.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar de Esportes:



- 1 - Classe - ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO DIFERENCIADA, NÍVEL: VI
- 2 - Descrição sumária - presta assistência terapêutica nas áreas de educação e saúde pública.
- 3 - Exemplos de atribuições:
 - inteirar-se dos antecedentes do paciente via encaminhamento médico;
 - avaliar e reavaliar o estado do paciente, realizando testes para identificar seu nível de capacidade física e/ou mental;
 - fazer a interpretação e leitura dos resultados;
 - caracterizar o problema e/ou deficiência, elaborando diagnóstico;
 - elaborar programas de recuperação, readaptação, estímulo e acompanhamento do paciente;
 - participar de atividades de caráter profissional, educativo ou recreativo que tenham por objetivo a readaptação física ou mental do paciente;
 - acompanhar a integração social dos pacientes com deficiências;
 - conscientizar os familiares das dificuldades do paciente e auxiliá-los na sua aceitação;
 - registrar observações sobre a evolução dos casos sob seu cuidado;
 - controlar o registro de dados para elaborar boletins estatísticos;



- participar de reuniões com os demais técnicos, buscando integração na solução de problemas;
- requisitar materiais e equipamentos para assegurar a eficiência do trabalho;
- zelar pela limpeza, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado na terapia;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Fisioterapia, Fonoaudiologia, Pedagogia, Psicologia ou Sociologia.

Experiência - 06 (seis) meses na área de recuperação.

Exigências adicionais - Registro profissional, na forma da legislação em vigor e conhecimento na área de recuperação. Para os formados em Pedagogia; especialização em orientação educacional e/ou magistério.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno: