

Rei Sancionada
4.302/1994

FOLHA Nº 001
D 20 12 1994
RUBRICA

PROJETO DE LEI Nº 073/94 -

EM QUE: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE

PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA, INS-

STITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DE OUTRAS

PROVIDÊNCIAS: APROVADA - EM, 26/12/94



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Prefeitura Municipal de Colatina
GABINETE DO PREFEITO
Telefone: 722-0269
Av. Ângelo Giuberti, 343 - Esplanada - COLATINA - ES

FOLHA N.º 002
DATA 26/12/94
RUBRICA [assinatura]

Colatina, 26 de dezembro de 1994.

OF. GAPRE 725/94

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Solicitamos o apoio dessa Presidência para que autorize seja efetuada a substituição dos Anexos I, IV e VI que integram o projeto-de-lei capeado pela Mensagem Nº 066/94 pelos que estão sendo remetidos através do presente expediente, face a alterações promovidas na versão inicial.

Certos de contar com o inteiro apoio de V.Exã, usamos da oportunidade para renovar os protestos de estima e consideração.

Cordiais saudações,

[assinatura]
ANTONIO THADEU TARDIN GIUBERTI
PREFEITO MUNICIPAL

Exmº. Sr.

Dr. Luiz Antônio Murad

DD. Presidente da Câmara Municipal
de Colatina

NESTA.

[assinatura]

SRS/cristiane

P R O T O C O L O	LA... E... E... E... E...
	Nº 683 ... 38 ... 09
	DATA 26/12/94
	<u>[assinatura]</u>

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

OLHA N.º 003

existentes;

DATA 20/02/94

RUBRICA

Como produto dessa etapa tem-se a descrição das classes inerentes às atividades atuais, ou a serem desenvolvidas pela Prefeitura, constantes do ANEXO VII do projeto de lei. Fazem parte desta descrição o detalhamento das atribuições típicas pertinentes a cada classe de cargos e sua especificação no que diz respeito ao registro dos dados relativos ao tipo e ao grau de instrução e experiência requeridas para pleno desempenho das atribuições.

Vale ressaltar que vários cargos anteriormente propostos sofreram alterações. Como exemplo, o Encarregado de Turma foi retirado por não ser necessário ao quadro; O Auxiliar de Contabilidade, por terem sido fundidas suas atribuições ao cargo de Escriturário; O Fiscal de Obras e de Posturas, retirados, por terem suas atribuições fundidas no novo cargo de Fiscal de Urbanismo; Operador Audiovisual, retirado por ser desnecessário.

A estrutura de vencimentos não apresenta grandes modificações, tendo em vista que levou-se em consideração o limite de comprometimento da receita corrente com despesas de pessoal, previsto no artigo 38 do ADCT.

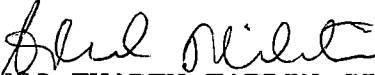
As tabelas de vencimentos propostas já incluem a incorporação dos 30% (trinta por cento) hoje pagos ao ocupantes de cargos de nível superior, conforme estabelece a Lei 3.387, de 26 de Outubro de 1.988. Por este motivo, está-se propondo a revogação da referida Lei.

Estas são, Senhor Presidente e ilustres vereadores, as considerações que julgamos necessárias expor para apresentar o projeto de lei que versa sobre o novo Plano de Cargos do município, a fim de remetê-lo a esse Egrégio Poder para ser analisado e aprovado na forma regimental vigente.

Solicitamos a V. Exã, as dignas, providências na remessa da matéria ao plenário para que seja votada em regime de urgência.

Na expectativa de receber a acolhida dessa Presidência e dos ilustres vereadores, em favor do projeto de lei apresentado, reafirmamos nossas

Cordiais saudações.


ANTONIO THADEU TARDIN GIUBERTI
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

Colatina, 8 de Dezembro de 1.994.

Mensagem nº 066/94

FOLHA N.º 002

Excelentíssimo Senhor Presidente,

DATA 20 / 12 / 94

RUBRICA *A*

Apraz-nos, neste ensejo, remeter às mãos de Vossa Excelência o projeto de lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Colatina, a fim de que seja, encaminhado ao poder de deliberação do Egrégio Plenário.

A elaboração da proposta de alteração decorreu da necessidade de melhor aproveitamento do potencial humano, como também do desejo de garantir a eficácia no alcance dos objetivos organizacionais.

Trata-se de um Plano flexível, uma vez que foi elaborado considerando o perfil dos serviços que a Prefeitura se propõe a prestar, podendo ser adaptado às mudanças organizacionais que se fizerem necessárias, bem como a eventuais mudanças do próprio plano.

O trabalho técnico e básico foi elaborado pelo IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal que levou em consideração os seguintes objetivos:

- Dotar a Prefeitura de uma estrutura racional de classes que viabilize a otimização dos serviços prestados pela Instituição;
- Definir o conteúdo das classes necessárias à execução dos serviços prestados pela Prefeitura, onde se encontram elencadas as atribuições cometidas a cada servidor;
- Possibilitar o dimensionamento qualitativo e quantitativo da força de trabalho da Prefeitura.

Ao elaborar o trabalho, a equipe técnica do IBAM procedeu o delineamento das classes existentes na Prefeitura, bem como daquelas sugeridas para serem criadas, obedecendo, dentre outros, os critérios:

- Desdobramento de classe - separação em classes distintas de funções que assumem natureza ou grau de complexidade e responsabilidade incompatível com as demais funções constitutivas da classe original;
- Fusão de classes - reunião em uma só classe de funções que, embora constituindo originariamente classes diferentes, possuem natureza e níveis de complexidade e responsabilidade semelhantes;
- Alteração do conteúdo de classe - mudança de parte das tarefas ou atribuições descritas na classe, sem, no entanto alterar substancialmente a natureza das funções que a integram;
- Criação de classes - instituição de classe nova em virtude do surgimento de funções que, em face da natureza ou dos níveis de complexidade e responsabilidade, não se enquadram nas classes já

Stamp: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Nº 676
27
20 DE 12 DE 94
FISCÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

FÓLHA N.º 004

DATA 20 / 12 / 94 PROJETO DE LEI Nº 073/94

RUBRICA Lei Nº 4302

*Lei sancionada
nº 4302*

Dispõe sobre a estruturação do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, aprova:

**CAPITULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina obedece ao Regime Celetista, instituído pela Lei nº 3.608, de 09 de Julho de 1.990, compõe-se de:

I - parte permanente, com os respectivos grupos de atividades e classes;

II - parte suplementar, com as respectivas classes de empregos e de cargos em extinção.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotados os seguintes conceitos:

I - cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - servidor público é toda pessoa física ocupante de cargo ou emprego público, que presta serviço de forma não-eventual mediante retribuição pecuniária;

III - classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimentos, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - grupo ocupacional é o conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a faixa

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

FÓLHA N.º 005

de vencimentos correspondente;

DATA 20 / 12 / 1994

RUBRICA [assinatura]

VI - faixa de vencimento é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VII - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa da classe que ocupa;

VIII - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

IX - progressão é a elevação do servidor, por merecimento, de seu padrão de vencimento para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;

X - promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei;

XI - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração;

XII - função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para atender a encargos em nível de chefia, supervisão e assessoramento, atribuída aos servidores estáveis do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina.

Art. 3º - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I - grupo Administrativo, Contábil e Financeiro;
- II - grupo Processamento de Dados;
- III - grupo Fiscalização;
- IV - grupo Serviços Gerais;
- V - grupo Serviços de Saúde e Sociais;
- VI - grupo Transportes;
- VII - grupo Operacional;
- VIII - grupo Agricultura;
- IX - grupo Guarda Municipal;
- X - grupo Nível Superior;

Parágrafo Único - As classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura, de que trata este artigo, estão ordenadas por grupos e níveis no Anexo I desta Lei.

Art. 4º - Os cargos e empregos constantes do Anexo II integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura e serão extintos à medida que vagarem.

**CAPITULO II
DO PROVIMENTO**

Art. 5º - O provimento de pessoal, regido pela Lei nº 3.608, de 09 de Julho de 1.990 que dispõe sobre o Regime Jurídico Único para os Servidores Municipais de Colatina, será autorizado pelo Prefeito Municipal mediante solicitação do órgão interessado à Secretaria Municipal de Administração, conforme estabelecido em regulamento específico.

Parágrafo único - O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público.

Art. 6º - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura serão ocupados:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo IX desta Lei;

II - por provimento, precedido de concurso público.

III - por promoção, tratando-se de cargos de classe intermediária ou final de carreira;

Art. 7º - Na realização de concurso público para provimento de pessoal na Prefeitura Municipal de Colatina, serão considerados os fatores de instrução e habilitação específica nas áreas profissionais almejadas.

Art. 8º - Para o provimento dos cargos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados no Anexo VII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o candidato, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

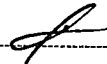
Parágrafo Unico - São requisitos básicos para provimento em cargos públicos:

FÓLHA N.º 02

I - nacionalidade brasileira;

DATA 20 / 12 / 96

II - gozo dos direitos políticos;

RUBRICA 

III - quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos.

V - a boa saúde física e mental, comprovada em inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma do art. 10.

Art. 9º - É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, o ingresso de pessoal para as classes que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura, constantes do Anexo II.

Art. 10 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina, conforme o estabelecido nesta Lei.

Parágrafo Unico - O disposto neste artigo não se aplica a cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 11 - A deficiência física e a limitação sensorial servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais e pertinentes.

Art. 12 - A Prefeitura estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

CAPITULO III DA PROGRESSÃO

Art. 13 - De acordo com o inciso IX do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor, por merecimento, de um padrão de vencimentos para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence.

Art. 14 - Para alcançar a progressão servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II - obter, pelo menos, o grau mínimo de merecimento quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 20 desta Lei, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

Art. 15 - A progressão é extensiva aos ocupantes dos empregos e dos cargos constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina.

**CAPITULO IV
DA PROMOÇÃO**

Art. 16 - De acordo com o inciso X do art. 20 desta Lei, promoção é a passagem do servidor público para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

§1º - A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre da existência de vaga.

§2º - As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

Art. 17 - A promoção ocorrerá mediante seleção competitiva, em que se apure a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

§1º - A comprovação da capacidade far-se-á através de testes de habilidade e conhecimento, teóricos, práticos ou teórico-práticos.

§2º - A classificação dos candidatos à promoção buscar-se-á nos resultados obtidos em testes.

§3º - Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal e, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 18 - Para obter promoção, o servidor deverá:



I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo VII desta Lei;

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo em sua última avaliação de desempenho funcional;

III - obedecer aos requisitos mínimos de formação exigidos para o preenchimento da classe correspondente, previstos no Anexo VII desta Lei.

Art. 19 - O servidor promovido ocupará o mesmo padrão correspondente à faixa de vencimento da classe anteriormente ocupada.

**CAPITULO V
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Art. 20 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 5 (cinco) membros.

Art. 21 - A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Administração que indicará os demais membros, devendo dela fazer parte pelo menos um representante de classe dos servidores municipais.

Art. 22 - Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, a ser realizada com base nos fatores constantes do Boletim de Merecimento, objetivando a aplicação do instituto da progressão.

Art. 23 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em decreto a ser baixado pelo Executivo Municipal.

Art. 24 - A Comissão se reunirá, anualmente no mês de março, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos servidores habilitados à progressão e à promoção, conforme os arts. 14 e 18 desta lei.

Art. 25 - Havendo vagas que devam ser preenchidas por promoção, a Comissão se reunirá, anualmente, no mês de março, ou

extraordinariamente, sempre que necessário, a fim de coordenar a elaboração e a aplicação de testes de suficiência, de acordo com regulamentação específica.

§1º - A inscrição para os testes de suficiência, para efeito de promoção, dependerá da iniciativa do interessado.

§2º - A Comissão organizará e fará publicar, para cada classe, a lista classificatória de servidores habilitados nos testes de suficiência.

§3º - Publicada a lista de habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 5 (cinco) dias para recorrer ao Prefeito Municipal de Colatina.

§4º - O preenchimento das vagas por promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação nos testes de suficiência.

Art. 26 - A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto nos arts. 14, inciso I, e 18, inciso I, desta Lei, iniciando-se nova contagem no dia subsequente ao do término da penalidade.

§1º - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção e à progressão, mas o ato que as conceder ficará sem efeito se, à verificação dos fatos que determinaram esta suspensão preventiva, a pena de suspensão restar confirmada.

§2º - O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível ou ao novo padrão após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data da promoção ou da progressão.

Art. 27 - Somente poderá concorrer à promoção e à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único - Os servidores cedidos a outros órgãos governamentais por interesse da Prefeitura Municipal concorrerão a progressão por merecimento, sendo avaliados por seus chefes imediatos naqueles órgãos.

**CAPITULO VI
DA REMUNERAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

Art. 28 - Os cargos integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura estão hierarquizados por níveis no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões designados alfabeticamente de A a N, constantes do Anexo VI desta Lei, expressos em reais.

Art. 29 - Os ajustes nos vencimentos a serem implementados respeitarão, sempre que possível, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

FÓLHA N.º 11

DATA 20/12/99

RUBRICA [assinatura]

CAPITULO VII DA LOTAÇÃO

Art. 30 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades de cada Secretaria ou órgão de igual nível hierárquico da Prefeitura.

Parágrafo Único - A lotação de cada um dos órgãos a que se refere este artigo será estudada pelo Secretário de Administração com base em programa de trabalho apresentado pelo respectivo dirigente.

Art. 31 - O plano geral de lotação dos servidores da Prefeitura Municipal será aprovado por decreto do Prefeito, a partir das propostas setoriais de lotação.

CAPITULO VIII DO TREINAMENTO

Art. 32 - Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento dos servidores, tendo como objetivos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

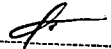
II - capacitar o servidor da Prefeitura para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

FÓLHA N.º 12

DATA 20 / 12 / 1994

RUBRICA 

CAPÍTULO IX DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 33 - Os servidores ocupantes dos cargos de e empregos existentes na data de publicação desta Lei serão automaticamente enquadrados em cargos equivalentes, no mesmo padrão e nível previstos no Anexo I.

Parágrafo único - Os servidores que na vigência desta Lei estiverem ocupando o cargo de Trabalhador Braçal, serão automaticamente enquadrados no cargo de Ajudante de Serviços Públicos II, sendo que os admitidos após a sua vigência ocuparão o cargo de Ajudante de Serviços Públicos I, permanecendo durante o estágio probatório.

Art. 34 - O servidor, cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, do enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição devidamente fundamentada e protocolada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§1º - O Prefeito, ouvidas a Comissão de Enquadramento e as autoridades municipais competentes, deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

§2º - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do término fixado no parágrafo anterior.

Art. 35 - Na realização do enquadramento, os requisitos

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

relativos ao grau de instrução e experiência exigíveis para cada classe, conforme o Anexo VII, serão dispensados para atender a situações de fato preexistentes à data de vigência desta Lei.

Parágrafo único - Não se inclui na dispensa deste artigo a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 36 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento.

FÓLHA N.º 13
DATA 20/12/94
RUBRICA P

CAPÍTULO X DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 37 - Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Colatina.

Parágrafo único - Os cargos em comissão estão ordenados por símbolos e valores, constantes do Anexo V desta Lei.

Art. 38 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á a função correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 39 - As nomeações de Secretários e titulares de igual nível hierárquico e as designações para as demais funções de direção e chefia serão de livre escolha do Prefeito Municipal.

Art. 40 - O servidor que for designado para o exercício de função de confiança receberá gratificação correspondente, conforme previsto na Lei nº 3.697, de 17 de dezembro de 1990.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41 - Dentro de 90 (noventa) dias contados da vigência desta Lei, o Prefeito regulamentará por ato próprio a progressão e a promoção.

Art. 42 - A cada ano, após definida a proposta orçamentária da Prefeitura, serão baixados, pelo Prefeito, os critérios de concessão de progressões e promoções, propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo Unico - Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por cada classe.

Art. 43 - Os vencimentos previstos na tabela do Anexo VI serão devidos a partir da publicação desta Lei, retroagindo os efeitos financeiros a 1º de Novembro de 1.994.

Art. 44 - O servidor porventura enquadrado em cargo de vencimento inferior ao do cargo que ocupava à época do enquadramento perceberá diferença de vencimentos como direito pessoal e intransferível, incidindo sobre a mesma os reajustes concedidos aos demais servidores.

Art. 45 - Os servidores não estáveis e não concursados terão seus empregos extintos e respectivos contratos rescindidos à medida que o interesse público assim o exigir.

Art. 46 - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir crédito suplementar para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Art. 47 - Aos Procurados jurídicos municipais ficam asseguradas as prerrogativas da Lei nº 8.906, de 4 de Julho de 1.994, Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 48 - É devido aos Procuradores Municipais o adicional de representação mensal na ordem de 60% (Sessenta por cento) do valor do vencimento atribuído ao padrão inicial da 1ª categoria.

Art. 49⁴⁸ - A gratificação de interiorização instituída pela Lei nº 4.103, de 25 de Maio de 1.994, tem seu percentual fixado em até 60% (Sessenta por cento) do valor do salário base percebido pelo médico e odontólogo.

Art. 50⁴⁹ - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII que a acompanham.

Art. 51⁵⁰ - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 3.216, de 07 de fevereiro de 1986, a Lei nº 3.330, de 29 de abril de 1988, a Lei nº 3.382, de 26 de outubro de 1988, a Lei nº 3.387, de 26 de outubro de 1988, a Lei nº 3.384, de 26 de outubro de 1988, a Lei nº 3.444, de 04 de julho de 1989, a Lei nº 3.556, de 18 de abril de 1990 e a Lei nº 3.656, de 05 de setembro de 1990.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se, Sala das Sessões da Câmara Municipal de Colatina, etc, etc, etc...

FÓLHA N.º 15

DATA 20 / 12 / 99

RUBRICA [assinatura]

ANEXOS

ANEXO I - CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

ANEXO II - PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL

ANEXO III - REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CARREIRAS

ANEXO IV - HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS ORDENADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

ANEXO V - RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO VI - TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO VII - DESCRIÇÕES DE CLASSES



FOLHA N.º 16

DATA 20/12/99

RUBRICA *[assinatura]*

ANEXO I

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO

DE PESSOAL

Anexo I

Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NIVEL VENC.	QUANT. CARGOS	CARGA HORARIA SEMANAL
ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO	Assistente Operacional	X	70	30h
	Técnico de Contabilidade	IX	5	30h
	Técnico de Segurança do Trabalho	X	1	30h
	Técnico de Arquivo	X	1	30h
	Escriturário	VIII	85	30h
	Caixa	VI	2	30h
	Auxiliar de Escriturário	IV	40	30h
	Auxiliar de Biblioteca	VI	2	30h
	Auxiliar de Procuradoria	VIII	3	30h
PROCESSAMENTO DE DADOS	Programador de Computador	X	1	30h
	Operador de Computador	VII	2	30h
	Digitador	V	4	30h
FISCALIZAÇÃO	Fiscal de Rendas	IX	15	30h
	Fiscal de Urbanismo	IX	35	30h
	Fiscal Sanitário	IX	4	30h
	Fiscal de Transportes	IX	10	30h
	Fiscal de Manut. Elétrica	VIII	1	30h
SERVIÇOS GERAIS	Barbeiro	IV	1	30h
	Contínuo	II	90	30h
	Auxiliar de Serviços Gerais II	III	5	30h
	Auxiliar de Serviços Gerais I	IV	150	30h
	Atendente de Posto Telefónico	II	35	30h
	Atendente de Posto de Correio	II	10	30h
	Vigia	II	60	30h
	Mestre de Serviços	VIII	25	30h
	Auxiliar de Creche	II	50	30h
SERVIÇOS DE SAÚDE E SOCIAIS	Técnico de Enfermagem	X	1	30h
	Técnico de Laboratório	VIII	3	30h
	Técnico de Higiene Dental	X	1	30h
	Técnico de Radiologia	VIII	3	30h
	Auxiliar Social	VI	1	30h
	Auxiliar de Enfermagem I	IV	50	30h
	Auxiliar de Enfermagem II	V	20	30h
	Auxiliar de Enfermagem III	VI	20	30h
	Auxiliar de Laboratório	VI	1	30h
	Auxiliar de Técnico de Higiene Dental	VI	1	30h

Anexo I

Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

FÓLHA Nº 17-A
 DATA 26/12/94
 RUBRICA _____

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NIVEL VENC.	QUANT. CARGOS	CARGA HORARIA SEMANAL
ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO	Assistente Operacional	X	70	30h
	Técnico de Contabilidade	IX	5	30h
	Técnico de Segurança do Trabalho	IX	1	30h
	Técnico de Arquivo	IX	1	30h
	Escriturário	VIII	85	30h
	Caixa	VI	2	30h
	Auxiliar de Escriturário	IV	40	30h
	Auxiliar de Biblioteca	VI	2	30h
	Auxiliar de Procuradoria	VIII	3	30h
PROCESSAMENTO DE DADOS	Programador de Computador	X	1	30h
	Operador de Computador	VII	2	30h
	Digitador	V	4	30h
FISCALIZAÇÃO	Fiscal de Rendas	IX	15	30h
	Fiscal de Urbanismo	IX	35	30h
	Fiscal Sanitário	IX	4	30h
	Fiscal de Transportes	IX	10	30h
	Fiscal de Manut. Elétrica	VIII	1	30h
SERVIÇOS GERAIS	Barbeiro	IV	1	30h
	Contínuo	II	90	30h
	Auxiliar de Serviços Gerais II	III	5	30h
	Auxiliar de Serviços Gerais I	I	150	30h
	Atendente de Posto Telefônico	II	35	30h
	Atendente de Posto de Correio	II	10	30h
	Vigia	II	60	30h
	Mestre de Serviços	VIII	25	30h
	Auxiliar de Creche	II	50	30h
SERVIÇOS DE SAÚDE E SOCIAIS	Técnico de Enfermagem	IX	1	30h
	Técnico de Laboratório	IX	3	30h
	Técnico de Higiene Dental	IX	1	30h
	Técnico de Radiologia	IX	3	30h
	Auxiliar Social	VI	1	30h
	Auxiliar de Enfermagem I	IV	50	30h
	Auxiliar de Enfermagem II	V	20	30h
	Auxiliar de Enfermagem III	VI	20	30h
	Auxiliar de Laboratório	VI	1	30h
	Auxiliar de Técnico de Higiene Dental	VI	1	30h

Anexo I

Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

(Continuação)

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL VENC.	QUANT. CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
TRANSPORTES	Técnico de Transporte	IX	1	40h
	Operador de Máq. Pesadas	VIII	35	40h
	Mecânico	VII	10	40h
	Eletricista de Veículos	VI	1	40h
	Motorista	VII	55	40h
	Auxiliar de Oficina Mecânica	IV	8	40h
	Operador de Máq. Leves	VII	50	40h
OPERACIONAL	Topógrafo	X	2	40h
	Técnico em Edificações	X	1	40h
	Técnico em Telecomunicações	X	1	40h
	Mestre-de-Obras	IX	27	40h
	Detonador	VIII	1	40h
	Técnico de Manutenção e Reparos (lanterneiro, armador, bombeiro, borrhacheiro, calceteiro, carpinteiro, eletrécista, pintor, soldador, cavouqueiro, pedreiro)	VI	200	40h
	Desenhista I	VIII	5	40h
	Desenhista II	IX	6	40h
	Auxiliar de Topógrafo	VIII	6	40h
	Coveiro	III	5	40h
	Ajudante de Manutenção e Reparos	IV	10	40h
	Ajudante de Serv. Públicos I (trabalhador braçal)	I	150	40h
	Ajudante de Serv. Públicos II (trabalhador braçal)	II	600	40h
	Marteleiro	VI	04	40h
	Armazenista	VIII	35	40h
	Almoxarife	X	04	40h
AGRICULTURA	Técnico Agrícola	VIII	6	40h
GUARDA MUNICIPAL	Guarda Municipal	IV	110	40h
NÍVEL SUPERIOR	Administrador	NSI	2	30h
	Analista de Sistemas	NSI	1	30h
	Arquiteto	NSII	2	30h
	Assistente Social	NSI	2	30h
	Bibliotecário	NSI	1	30h
	Contador	NSI	3	30h
	Economista	NSI	1	30h
	Estatístico	NSI	1	30h
	Engenheiro	NSII	6	30h

Anexo I

Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal
(Continuação)FOLHA N.º 18-A
DATA 26/12/94
BUBRICA

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL VENC.	QUANT. CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
TRANSPORTES	Técnico de Transporte	IX	1	40h
	Operador de Máq. Pesadas	VIII	35	40h
	Mecânico	VII	10	40h
	Eletricista de Veículos	VI	1	40h
	Motorista	VII	55	40h
	Auxiliar de Oficina Mecânica	IV	8	40h
	Operador de Máq. Leves	VII	50	40h
OPERACIONAL	Topógrafo	X	2	40h
	Técnico em Edificações	IX	1	40h
	Técnico em Telecomunicações	IX	1	40h
	Mestre-de-Obras	IX	27	40h
	Detonador	VIII	1	40h
	Técnico de Manutenção e Reparos (lanterneiro, armador, bombeiro, borracheiro, calceteiro, carpinteiro, eletricitista, pintor, soldador, cavouqueiro, pedreiro)	VI	200	40h
	Desenhista I	VIII	5	40h
	Desenhista II	IX	6	40h
	Auxiliar de Topógrafo	VIII	6	40h
	Coveiro	III	5	40h
	Ajudante de Manutenção e Reparos	IV	10	40h
	Ajudante de Serv. Públicos I (trabalhador braçal)	I	150	40h
	Ajudante de Serv. Públicos II (trabalhador braçal)	II	600	40h
	Marteleiro	VI	06	40h
	Armazenista	VIII	35	40h
Almoxarife	X	04	40h	
AGRICULTURA	Técnico Agrícola	IX	6	40h
GUARDA MUNICIPAL	Guarda Municipal	IV	110	40h
NÍVEL SUPERIOR	Administrador	NSII	2	30h
	Analista de Sistemas	NSI	1	30h
	Arquiteto	NSII	2	30h
	Assistente Social	NSI	2	30h
	Bibliotecário	NSI	1	30h
	Contador	NSII	3	30h
	Economista	NSI	1	30h
	Estatístico	NSI	1	30h
	Engenheiro	NSII	6	30h

Anexo I
Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal
(Continuação)

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NIVEL VENC.	QUANT. CARGOS	CARGA HORARIA SEMANAL
NIVEL SUPERIOR (Cont.)	Engenheiro Agrônomo	NSII	1	30h
	Enfermeiro	NSI	1	30h
	Farmacêutico-Bioquímico	NSI	1	30h
	Fisioterapeuta	NSI	1	30h
	Fonoaudiólogo	NSI	1	30h
	Jornalista	NSI	1	30h
	Médico	NSII	30	20h
	Médico Veterinário	NSI	1	20h
	Nutricionista	NSI	3	30h
	Odontólogo	NSII	12	20h
	Psicólogo	NSI	1	20h
	Técnico de Meio Ambiente	NSI	1	30h
	Terapeuta Ocupacional	NSI	1	30h
	Zootecnista	NSI	1	30h
PROCURADORIA JURIDICA	Proc. Jurídico Municipal 2ª categoria	PJ	4	30h
	Proc. Jurídico Municipal 1ª categoria	PJ	2	30h

Anexo I

RUBRICA

Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal
(Continuação)

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NIVEL VENC.	QUANT. CARGOS	CARGA HORARIA SEMANAL
NIVEL SUPERIOR (Cont.)	Engenheiro Agrônomo	NSII	1	30h
	Enfermeiro	NSI	1	30h
	Farmacêutico-Bioquímico	NSI	1	30h
	Fisioterapeuta	NSI	1	30h
	Fonoaudiólogo	NSI	1	30h
	Jornalista	NSI	1	30h
	Médico	NSII	30	20h
	Médico Veterinário	NSI	1	20h
	Nutricionista	NSI	3	30h
	Odontólogo	NSII	12	20h
	Psicólogo	NSI	1	20h
	Ambientalista	NSI	1	30h
	Terapeuta Ocupacional	NSI	1	30h
	Zootecnista	NSI	1	30h
PROCURADORIA JURIDICA	Proc. Jurídico Municipal 2ª categoria	PJ	4	30h
	Proc. Jurídico Municipal 1ª categoria	PJ	2	30h

FOLHA N.º 20
DATA 20/12/1994
RUBRICA f

ANEXO II

PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL

Anexo II
Parte Suplementar do Quadro de Pessoal

CLASSE	NÍVEL	QUANTITATIVO
Assistente de Engenharia	X	01
Auxiliar de Bibliotecária	I	01
Auxiliar de Linotipista	IV	01
Auxiliar de Tipógrafo	VI	03
Compositor Tipográfico	VIII	02
Impressor Gráfico	X	01
Linotipista	VIII	02
Operador de Rádio e TV	IV	01
Repórter Fotográfico	VI	01
Tesoureiro	X	01
Reporter	VI	02
Auxiliar de Depósito	VI	04

FOLHA N.º 22
DATA 20 / 12 / 99
RUBRICA R

ANEXO III

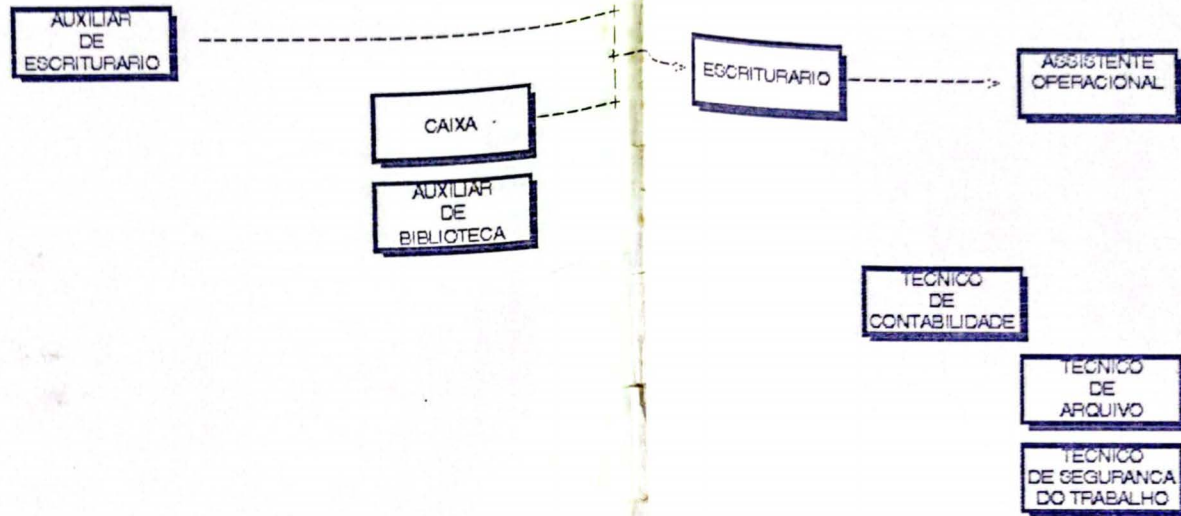
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

FOLHA N.º 23
DATA 20/12/94
RUBRICA

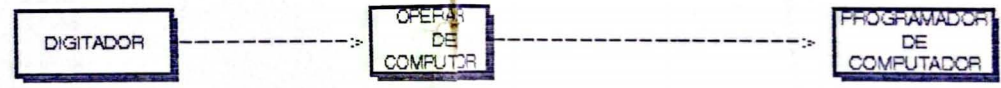
GRUPO OCUPACIONAL I ADMINISTRATIVO, CONTABIL E FINANCEIRO

I II III IV V VI VII VIII IX X



GRUPO OCUPACIONAL II PROCESSAMENTO DE DADOS

I II III IV V VI VII VIII IX X



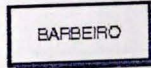
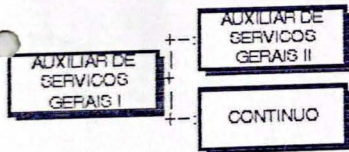
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

GRUPO OCUPACIONAL III FISCALIZACAO

I II III IV V VI

GRUPO OCUPACIONAL IV SERVICOS GERAIS

I II III IV V VI



FOLHA N.º 24
DATA 20/10/99
RUBRICA P

VII VIII IX X

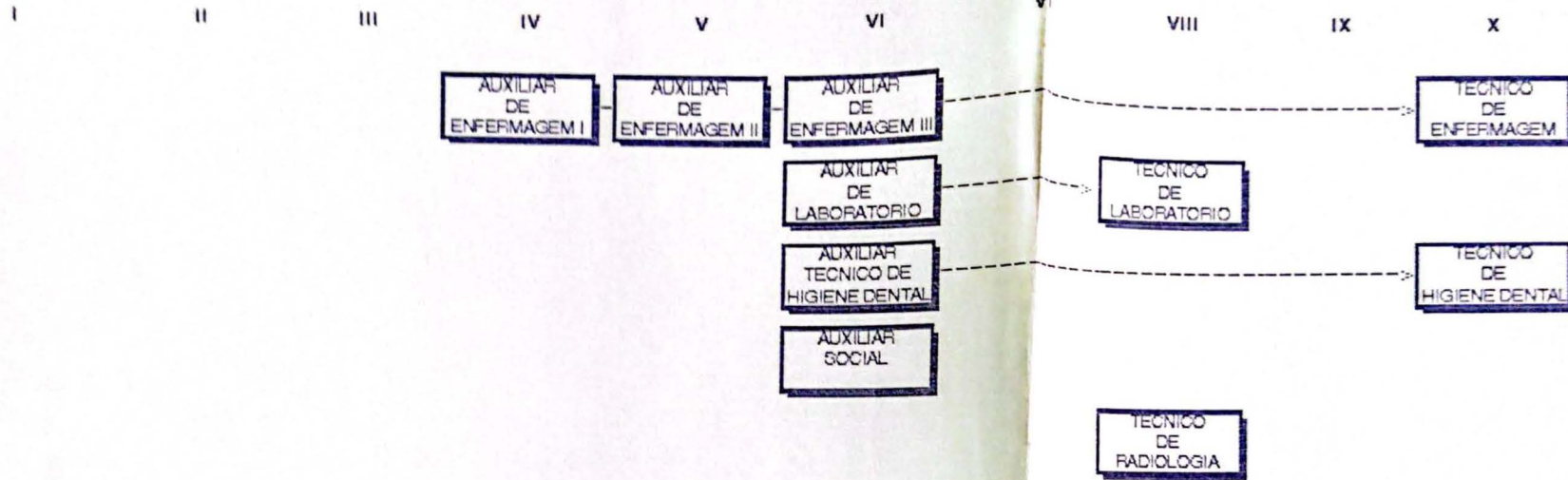


VII VIII IX X

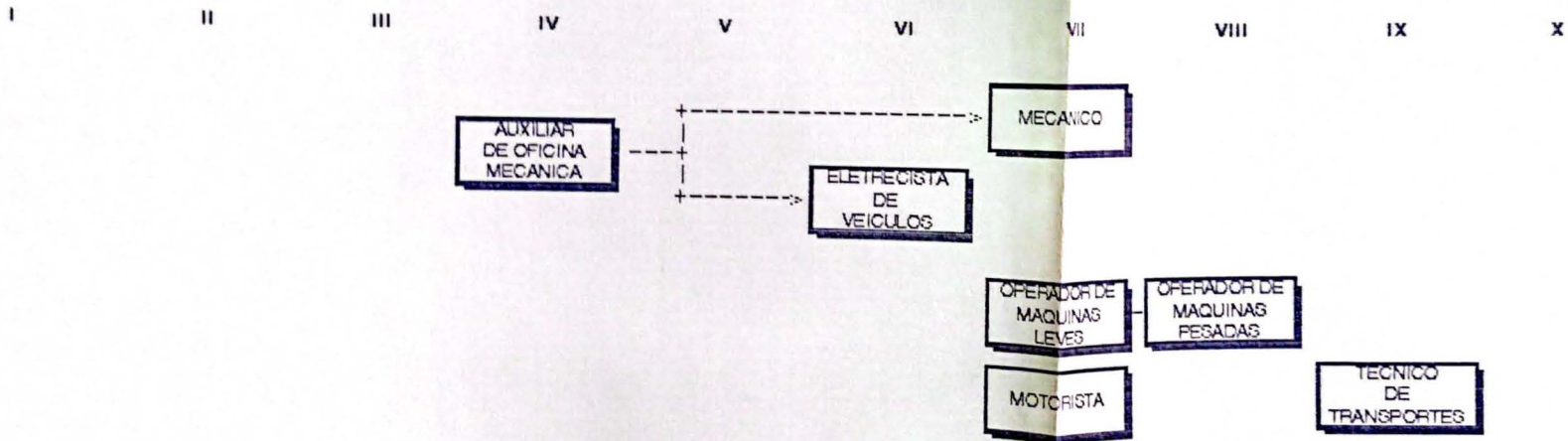
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

GRUPO OCUPACIONAL V
SERVICOS DE SAUDE E SOCIAIS

FOLHA N.º 25
DATA 20/12/94
HUBRICA



GRUPO OCUPACIONAL VI
TRANSPORTE

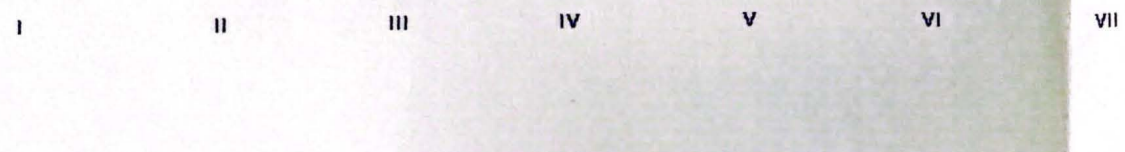


PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

GRUPO OCUPACIONAL VII OPERACIONAL



GRUPO OCUPACIONAL VIII AGRICULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

GRUPO OCUPACIONAL IX
GUARDA MUNICIPAL

I II III IV V VI VII VIII IX X

GUARDA
MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL XI
PROCURADORIA JURIDICA

PJ2

PJ1

PROCURADOR JURIDICO
MUNICIPAL
DE
2ª CATEGORIA

PROCURADOR JURIDICO
MUNICIPAL
DE
1ª CATEGORIA

FOLHA 11/23
DATA 20/12/94
ASSINATURA *[assinatura]*

FÓLHA N.º 28

DATA 20 / 12 / 94

RUBRICA *f*

ANEXO IV

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS ORDENADAS

POR NIVEIS DE VENCIMENTOS

Anexo IV
 Hierarquização das Classes de
 Cargos Ordenadas por níveis de vencimentos

NIVEL	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES
I	Auxiliar de Serviços Gerais I Auxiliar de Serviços Públicos I
II	Contínuo Atendente de Posto Telefônico Atendente de Posto de Correio Vigia Auxiliar de Serviços Públicos II Auxiliar de Creche
III	Auxiliar de Secretaria Auxiliar de Serviços Gerais II Coveiro
IV	Auxiliar de Escrivão Barbeiro Auxiliar de Enfermagem I Auxiliar de Oficina Mecânica Ajudante de Manutenção e Reparos Guarda Municipal
V	Digitador Auxiliar de Enfermagem II
VI	Caixa Auxiliar de Biblioteca Auxiliar Social Auxiliar de Laboratório Auxiliar de Técnico de Higiene Dental Eletrecista de Veículo Marteleiteiro Técnico de Manutenção e Reparo Auxiliar de Enfermagem III
VII	Operador de Computador Mecânico Motorista Operador de Máquinas Leves
VIII	Auxiliar de Procuradoria Fiscal de Manutenção Elétrica Mestre de Serviços Técnico de Laboratório Técnico de Radiologia Operador de Máquinas Pesadas Detonador Desenhista I Auxiliar de Topógrafo

NIVEL	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES
VIII	Armasenista Técnico Agrícola Escriturário
IX	Técnico de Contabilidade Fiscal de Rendas Fiscal de Urbanismo Fiscal Sanitário Fiscal de Transportes Fiscal de Manutenção Elétrica Técnico de Transportes Mestre de Obras Desenhista II
X	Assistente Ocupacional Técnico de Segurança do Trabalho Técnico de Arquivo Programador de Computador Técnico de Enfermagem Técnico de Higiene Dental Topógrafo Técnico de Edificações Técnico de Telecomunicações Almoxarife
NSI	Analista de Sistemas Assistente Social Bibliotecário Economista Estatístico Enfermeiro Farmacêutico-Diagnóstico Fonoaudiólogo Jornalista Fisioterapeuta Médico Veterinário Nutricionista Psicólogo Técnico de Meio Ambiente Terapeuta Ocupacional Zootecnista
NSII	Administrador Arquiteto Contador Engenheiro

8

Anexo IV
Hierarquização das Classes de
Cargos Ordenadas por níveis de vencimentos
(Continuação)

NIVEL	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES
VIII	Armacenista Técnico Agrícola Escriturário
IX	Técnico de Contabilidade Fiscal de Rendas Fiscal de Urbanismo Fiscal Sanitário Fiscal de Transportes Fiscal de Manutenção Elétrica Técnico de Transportes Mestre de Obras Desenhista II
X	Assistente Ocupacional Técnico de Segurança do Trabalho Técnico de Arquivo Programador de Computador Técnico de Enfermagem Técnico de Higiene Dental Topógrafo Técnico de Edificações Técnico de Telecomunicações Almoxarife
NSI	Administrador Analista de Sistemas Assistente Social Bibliotecário Contador Economista Estatístico Enfermeiro Farmaceutico-bioquímico Fonoaudiólogo Jornalista Fisioterapeuta Médico Veterinário Nutricionista Psicólogo Técnico de Meio Ambiente Terapeuta Ocupacional Zootecnista
NSII	Arquiteto Engenheiro

Anexo IV
Hierarquização das Classes de
Cargos Ordenadas por níveis de vencimentos
(Continuação)

NIVEL	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES
NSII	Engenheiro Agrônomo Médico Odontólogo
PJ	Todas as classes do Nivel Procurador

FÓLHA N.º 32

DATA 20/12/99

RUBRICA 

ANEXO V

RELAÇÃO DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

Anexo V
Relação dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

ÓRGÃO	TÍTULO	QUANTIDADE
GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete	1
	Assessor Técnico Administrativo	1
	Assessor Especial	5
	Assessor de Atividades Diversas	6
	Auxiliar Técnico	30
	Auxiliar Adjunto	6
	Chefe do Departamento de Expediente	1
	Procurador Geral do Município	1
Procurador Municipal Adjunto	1	
COORDENADORIA DE IMPRENSA	Coordenador Municipal de Imprensa	1
	Chefe do Departamento Gráfico	1
	Chefe do Departamento de Jornalismo	1
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO	Coordenador Municipal de Planejamento	1
	Chefe do Departamento de Apoio Técnico	1
COORDENADORIA PARA DESENVOLVIMENTO URBANO	Coordenador Municipal para Desenvolvimento Urbano	1
	Chefe do Departamento de Atividades Administrativas	1
	Chefe do Departamento de Informações Básicas	1
	Chefe do Departamento de Operacionalização e Urbanismo	1
	Chefe do Departamento de Projetos Especiais	1
	Chefe do Departamento de Cartografia	1
SECRETARIA DE INDUSTRIA E COMÉRCIO	Secretário Municipal de Indústria e Comércio	1
	Chefe do Departamento de Apoio Comercial e Industrial	1
	Chefe do Departamento de Turismo	1
	Subsecretário de Indústria e Comércio	1
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	1
	Chefe do Departamento de Administração	1
	Chefe do Departamento de Encargos Diversos	1
	Chefe do Departamento de Compras	1
	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	1
	Chefe do Departamento de Patrimônio	1
	Chefe do Departamento de Controle de Transportes Internos	1
	Subsecretário de Administração e Recursos Humanos	1
	Responsável de Área	3

Anexo V
Relação dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

ÓRGÃO	TÍTULO	QUANTIDADE
SECRETARIA DE FINANÇAS	Secretário Municipal de Finanças	1
	Chefe do Departamento de Tributação	1
	Chefe do Departamento de Cadastro Fiscal	1
	Chefe do Departamento de Despesas	1
	Chefe do Departamento de Contabilidade	1
	Chefe do Departamento de Tesouraria	1
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	Secretário Municipal de Educação e Cultura	1
	Subsecretário de Educação e Cultura	1
	Chefe da Divisão Administrativa	1
	Chefe da Divisão de Assuntos Pedagógicos	1
	Chefe do Departamento de Pessoal	1
	Chefe do Departamento de Obras Escolares	1
	Chefe do Departamento de Recursos Financeiros	1
	Chefe do Departamento de Controle de Material	1
	Chefe do Departamento de Estatística	1
	Chefe do Departamento de Merenda Escolar	1
	Chefe do Departamento de Currículos e Programas	1
	Chefe do Departamento de Assistência ao Educando	1
	Chefe do Departamento de Cultura	1
Chefe do Departamento de Educação Física e Desporto	1	
Chefe do Departamento de Controle de Qualidade	1	
SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social	1
	Chefe do Departamento Médico, Odontológico e de Assistência	1
	Chefe do Departamento de Saúde Pública	1
	Agente de Saúde	30
SECRETARIA DE OBRAS E TRANSPORTES	Secretário Municipal de Obras e Transportes	1
	Chefe do Departamento de Obras - Região Norte	1
	Chefe do Departamento de Obras - Região Sul	1
	Chefe do Departamento de Análises Técnicas, Cadastro e Fiscalização	1
	Chefe do Departamento de Pré-Fabricados	1
	Chefe do Departamento de Topografia	1
	Chefe do Departamento de Obras do Interior	1
	Chefe do Departamento de Transportes Coletivos	1
SECRETARIA DE INTERIOR E DESENVOLVIMENTO AGROPECUARIO	Secretário Mun. de Interior e Desenvolvimento Agropecuario	1
	Chefe do Departamento de Agricultura	1
	Chefe do Departamento de Interior	1
	Chefe do Departamento de Atividades Diversas	1
	Subsecretário de Interior e Desenvolvimento Agropecuario	1

FOLHA N.º 35
DATA 20/12/94
RUBRICA *[assinatura]*

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS

S U M A R I O

FOLHA N.º 36
DATA 20/12 1996
RUBRICA R

CAPITULO	I	- DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL.....	05
CAPITULO	II	- DO PROVIMENTO.....	08
CAPITULO	III	- DA PROGRESSÃO.....	10
CAPITULO	IV	- DA PROMOÇÃO.....	11
CAPITULO	V	- DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.....	12
CAPITULO	VI	- DA REMUNERAÇÃO.....	14
CAPITULO	VII	- DA LOTAÇÃO.....	15
CAPITULO	VIII	- DO TREINAMENTO.....	15
CAPITULO	IX	- DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO.....	16
CAPITULO	X	- DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	19
CAPITULO	XI	- DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS.....	20

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

TABELA DE VENCIMENTOS DE NIVEL SUPERIOR

NIVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
I	420,00	432,60	445,57	458,93	472,69	486,87	501,47	516,51	532,00	547,96	564,40	581,33	598,75
II	700,00	721,00	742,63	764,90	787,84	811,47	835,81	860,88	886,70	913,30	940,69	968,91	997,97

TABELA DE VENCIMENTOS DE PROCURADOR MUNICIPAL

NIVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
1ª	1.126,57	1.160,36	1.195,17	1.231,02	1.267,95	1.305,98	1.345,15	1.385,50	1.427,06	1.469,87	1.513,96	1.559,37	1.606,15
2ª	1.024,19	1.054,91	1.086,55	1.119,14	1.152,71	1.187,29	1.222,90	1.259,58	1.297,36	1.336,28	1.376,36	1.417,65	1.460,17

FOLHA Nº 37
DATA 20/12/1995
RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

TABELA DE VENCIMENTOS DE NIVEL SUPERIOR

NIVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	M
I	450,00	485,80	445,57	459,93	475,29	498,87	501,47	516,51	535,00	547,98	584,40	581,33	598,79
II	700,00	751,00	743,69	764,90	787,94	811,47	832,81	850,88	888,70	913,30	940,89	938,91	987,97

TABELA DE VENCIMENTOS DE PROCURADOR MUNICIPAL

NIVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	M
1ª	1.158,57	1.180,36	1.188,17	1.231,05	1.287,95	1.302,98	1.345,15	1.385,50	1.457,08	1.469,87	1.518,98	1.529,37	1.609,18
2ª	1.054,18	1.094,91	1.086,55	1.119,19	1.157,71	1.187,59	1.227,90	1.268,58	1.337,38	1.349,58	1.376,36	1.417,69	1.480,17

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

TABELA DE VENCIMENTOS DE NIVEL MEDIO

NIVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
I	75,81	77,76	79,76	81,81	83,92	86,08	88,29	90,57	92,39	95,30	97,75	100,27	102,85
II	86,08	88,29	90,56	92,91	95,30	97,76	100,28	102,86	105,51	108,22	110,99	113,85	116,78
III	97,79	100,28	102,86	105,51	108,22	111,01	113,87	116,80	119,81	122,89	126,05	129,29	132,62
IV	111,01	113,87	116,80	119,81	122,89	126,05	129,31	132,64	136,05	139,56	143,15	146,83	150,62
V	126,06	129,31	132,64	136,05	139,56	143,15	146,83	150,62	154,51	158,48	162,56	166,74	171,03
VI	143,15	146,83	150,62	154,51	158,48	162,57	166,75	171,05	175,45	179,97	184,61	189,35	194,24
VII	162,57	166,75	171,05	175,45	179,97	184,61	189,36	194,24	199,24	204,37	209,63	215,03	220,56
VIII	184,61	189,36	194,24	206,39	219,01	232,48	247,17	262,63	265,27	269,02	283,00	297,74	313,29
IX	209,63	215,04	220,57	226,25	232,09	245,56	261,08	277,41	280,20	284,16	298,93	314,50	330,92
X	356,10	367,78	379,84	392,30	405,16	418,45	432,17	446,34	460,98	476,10	491,71	507,83	524,48

FOLHA N.º 31
DATA 20/12/94
RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

TABELA DE VENCIMENTOS DE NIVEL MEDIO

NIVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
I	75,81	77,76	79,76	81,81	83,92	86,08	88,29	90,57	92,39	95,30	97,75	100,27	102,85
II	86,08	88,29	90,56	92,91	95,30	97,76	100,28	102,86	105,51	108,22	110,99	113,85	116,78
III	97,79	100,28	102,86	105,51	108,22	111,01	113,87	116,80	119,81	122,89	126,05	129,29	132,62
IV	111,01	113,87	116,80	119,81	122,89	126,05	129,31	132,64	136,05	139,56	143,15	146,83	150,62
V	126,06	129,31	132,64	136,05	139,56	143,15	146,83	150,62	154,51	158,48	162,56	166,74	171,03
VI	143,15	146,83	150,62	154,51	158,48	162,57	166,75	171,05	175,45	179,97	184,61	189,35	194,24
VII	162,57	166,75	171,05	175,45	179,97	184,61	189,36	194,24	199,24	204,37	209,63	215,03	220,56
VIII	194,24	206,39	219,01	232,48	247,17	262,63	265,27	269,02	283,00	297,74	313,29	327,29	341,29
IX	220,57	226,25	232,09	245,56	261,08	277,41	280,20	284,16	298,93	314,50	330,92	344,65	358,95
X	356,10	367,78	379,84	392,30	405,16	418,45	432,17	446,34	460,98	476,10	491,71	507,83	524,48

FOLHA N.º 38-A
 DATA 06 / 12 / 94
 RUBRICA

FOLHA N.º 39

DATA 20/12/196

RUBRICA *[Signature]*

ANEXO VII
DESCRICOES DE CLASSES

GRUPO OCUPACIONAL I
ADMINISTRATIVO, CONTABIL
E FINANCEIRO

FÓLHA N.º 40
DATA 20/12/1994
RUBRICA f

1. Classe: ASSISTENTE OPERACIONAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração de ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - segundo grau completo.
- . Experiência - mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício

na classe Escriurário.

5. Recrutamento:

- „ Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- „ Interno - na classe de Escriurário.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

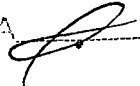
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder à análise contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

FÓLHA N.º 24
DATA 20 / 12 / 198
RUBRICA 

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho, para assegurar a integridade física dos servidores e dos bens da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- inspecionar as áreas de trabalho, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;

- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;

- instruir os empregados sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;

- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor adoção das providências cabíveis;

- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;

- realizar levantamentos de áreas de trabalho, recomendando as providências necessárias para minimizar ou erradicar as condições insalubres, perigosas ou penosas;

- manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;

- executar outras tarefas afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - segundo grau completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TÉCNICO EM ARQUIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de arquivamento de cartas, fichas, documentos, plantas de construções, fitas magnéticas, disquetes e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená-los, conservá-los e possibilitar sua consulta.

3. Atribuições típicas:

- estudar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmo, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los;

- classificar os documentos, agrupando-os e identificados-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar e possibilitar sua localização e consulta;

- arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios;

- promover a guarda e a preservação dos documentos;

- promover o empréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro do destino, nome do solicitante, tempo de empréstimo e outras informações necessárias;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - primeiro grau completo e treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-obra do Ministério do Trabalho.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: ESCRITURARIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

3. Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- receber, conferir e distribuir matérias, verificando solicitações de compras e pedidos de fornecimento;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- auxiliar na contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, classificando documentos, preparando relações de cobranças e pagamentos, conferindo guias de pagamento, examinando empenhos de despesas e executando outras atividades afins;
- estudar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los;
- classificar os documentos, agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar e possibilitar sua localização e consulta;

- arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios;
- promover a guarda e a preservação dos documentos;
- promover o empréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro do destino, nome do solicitante, tempo empréstimo e outras informações necessárias;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município;
- divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto a comunidades e escola do Município;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de atividades culturais;
- efetuar contatos com órgãos de comunicação, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos culturais;
- organizar programas culturais, educativos e artísticos;
- executar os serviços burocráticos relativos a contratos, doações e patrocínio;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - segundo grau completo.
- . Experiência - mínimo de 02 (dois) anos na classe de Auxiliar de Escriurário.

5. Recrutamento:

- . Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- . Interno - na classe de Auxiliar de Escriurário ou de Caixa.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- . Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- . Promoção - à classe de Assistente Operacional.

1. Classe: CAIXA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a recebimentos de tributos e taxas municipais, bem como efetuar pagamentos a fornecedores, servidores, pensionistas e outros.

3. Atribuições típicas:

- arrumar, no início da jornada, o dinheiro existente em caixa, classificando-o por valores e anotando o saldo;

- receber tributos e taxas municipais, conferindo o dinheiro ou cheques com os valores constantes nas guias de recolhimento e com os documentos dos emitentes dos cheques, devolvendo o troco, quando for o caso;

- pagar, com dinheiro ou cheque de emissão da Prefeitura, a fornecedores, servidores, pensionistas e outros, de acordo com as autorizações de pagamento apresentadas, conferindo os valores e documentos pessoais dos recebedores, colhendo suas assinaturas nas vias pertencentes à Prefeitura;

- prepara relação e respectiva guia para depósito do saldo de caixa na conta bancária da Prefeitura;

- auxiliar na distribuição de cheques de pagamento aos servidores e pensionistas;

- prepara, ao final de cada jornada, relação de recebimentos e pagamentos efetuados, com os respectivos totais e saldos, para facilitar o controle financeiro;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - segundo grau completo

. Experiência - mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

. Promoção - à classe de Escriurário.

1. Classe: AUXILIAR DE ESCRITURARIO

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

3. Atribuições típicas:

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

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

- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;

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

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

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

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

- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

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

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

- duplicar documentos diversos, operando máquinas de reprodução, ligando-as e desligando-as, abastecendo-as de papel e tinta, regulando o número de cópias;

- registra a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;

- distribuir contracheques e declarações de imposto de renda, destacando e entregando aos funcionários;

- arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios;

- fazer cálculos simples;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - primeiro grau completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

. Promoção - à classe de Escriurário.

1. Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

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

3. Atribuições típicas:

- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;

- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;

- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;

- auxiliar na organização e na manutenção das obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca;

- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;

- elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;

- auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela unidade em que está lotado;

- controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - primeiro grau completo.

. Experiência - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO OCUPACIONAL II
PROCESSAMENTO DE DADOS

FOLHA N.º 53
DATA 20 / 12 / 94
RUBRICA *f*

1. Classe: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas pela equipe de análise.

3. Atribuições típicas:

- analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;

- elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das seqüências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais;

- definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;

- transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;

- selecionar amostrar de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros;

- elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;

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

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - segundo grau completo acrescido de curso de Programação ou curso de Programação em nível de segundo grau.

. Experiência - mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Operador de Computador.

5. Recrutamento:

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

. Interno - na classe de Operador de Computador.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: OPERADOR DE COMPUTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar computadores, acionando programas básicos e aplicativos, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender às solicitações dos usuários.

3. Atribuições típicas:

- analisar os programas, prver e escolher os recusos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;
- prestar orientações aos usuários dos sistemas e programas utilizados na Prefeitura;
- tomar cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - segundo grau completo, acrescido de curso de operado de computador.
- . Experiência - mínimode 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Digitador.

5. Recrutamento:

- . Interno - na classe de Digitador.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- . Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- . Promoção - à classe de Programador de Computador.

1. Classe: DIGITADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrónico.

3. Atribuições típicas:

- verificar conteúdo e finalidade dos documentos-base recebidos para gravação;
- digitar dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;
- corrigir instruções e dados de acordo com mensagens emitidas pelo equipamento;
- comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade observada nos documentos-base;
- manter e conservar os materiais e equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - primeiro grau completo acrescido de curso de digitação.
- . Experiência - mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividade similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- . Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- . Promoção - à classe de Operador de Computador.

GRUPO OPERACIONAL III
FISCALIZACAO

FOLHA N.º 52
DATA 20/12/199
RUBRICA *[Signature]*

1. Classe: FISCAL DE RENDAS

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

3. Atribuições típicas:

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;

- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;

- realizar o cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais a fim de que o Município possa identificar os contribuintes e recolher tributos;

- verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;

- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

- informar processos referentes à avaliações de imóveis;

- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;

- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;

- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadados do Município;

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

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

.. Instrução - segundo grau completo

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: FISCAL DE URBANISMO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, obras públicas e particulares.

3. Atribuições típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;

- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de **habite-se**;

- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

- solicitar à autoridade competente, acompanhamento para vistoria de obras quando não houver acordo com o proprietário;

- verificar a colocação de andaimes e tampumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;

- verificar a existência de **habite-se** nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;

- fazer leitura do projeto técnico no acompanhamento de obras particulares, verificando alinhamentos e cotas indicados nos projetos;

- notificar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;

- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;

- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;

- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com a Guarda Municipal, sempre que necessário;

- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos

relativos aos serviços de fiscalização executados;

- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - Curso Técnico de Edificações em nível de segundo grau.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: FISCAL SANITARIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

3. Atribuições típicas:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;

- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;

- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;

- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;

- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;

- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;

- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;

- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;

- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;

- elaborar relatórios das inspeções realizadas;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - segundo grau completo e curso específico na área de Fiscalização Sanitária.

. Experiência - mínimo de 02 (dois) anos

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente

superior na classe a que pertence.

FOLHA N.º 63

DATA 20/12/196

RUBRICA *[assinatura]*

1. Classe: FISCAL DE TRANSPORTES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar os serviços de transportes de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a venda de passagens e as condições em que trafegam os veículos, para averiguar possíveis irregularidades e possibilitar o melhoramento dos serviços prestados à população.

3. Atribuições típicas:

- examinar as papeletas referentes aos horários de tráfego dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;

- fiscalizar a venda de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;

- tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e a segurança dos mesmos;

- fazer os registros devidos sobre horários, quantidade de pessoas indevida no veículo, transporte de objetos ou produtos que sejam proibidos por lei ou que coloquem em risco a segurança dos passageiros e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;

- fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes a limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições de transporte dos passageiros;

- fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar a lotação demasiada;

- realizar levantamentos e coleta de dados para fins de cálculo de tarifas;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - segundo grau completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: FISCAL DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a acompanhar e fiscalizar os trabalhos de instalação e manutenção das redes elétricas municipais, efetuados pela empresa concessionária.

3. Atribuições típicas:

- vistoriar os trabalhos de eletrificação em alta ou baixa tensão, quer na rede urbana, quer na rede rural;

- acompanhar a instalação ou substituição de pontos de luz, certificando-se de que o trabalho está sendo executado de acordo com o solicitado pela Prefeitura;

- elaborar, sob orientação superior, cálculos prévios sobre materiais a serem utilizados e respectivos custos, para que se tenha atualizado o orçamento da atividade;

- solicitar, quando necessário, serviços a serem prestado por outros órgão da Prefeitura, para viabilizar as instalações elétricas, demarcação ou alinhamento topográfico, construção de caixas de passagem telefônica ou elétrica, etc.;

- prepara cartas, ofícios, formulários, relatórios e outros documentos referentes à sua área de atuação;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - Curso de Técnico de Eletricidade em nível de segundo grau.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO OCUPACIONAL IV
SERVICOS GERAIS

FOLHA N.º 66
DATA 20/10/198
RUBRICA [assinatura]

1. Classe: BARBEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que tem como atribuição cortar e pentear cabelos, recorte da barba e bigode e outros cuidados, empregando aparelhos elétricos ou manuais e produtos estéticos e/ou antissépticos para atender as necessidades dos clientes.

3. Atribuições típicas:

- colocar avental ou peça similar no cliente, ajeitando-o à volta do pescoço e prendendo-o, a fim de proteger o cliente e seu vestuário;

- cortar o cabelo, empregando pente, tesoura, navalha ou máquina elétrica;

- pentear o cabelo, escovando-o, ajeitando-o e fixando-o, para dar-lhe melhor aparência;

- fazer a barba e o bigode, raspando-o ou modelando-o com auxílio de navalha ou barbeador elétrico, tesoura e pente;

- friccionar o couro cabeludo, utilizando creme, loções tônicas e outros cosméticos, para impedir a queda de cabelo, deixando mais viçoso e eliminando as caspas;

- aplicar cremes e loções no rosto, friccionando levemente, para refrescá-lo, suavizar-lhe a pele, fazendo assepsia para evitar irritações;

- proceder a limpeza e esterilização do material utilizado, usando substâncias químicas, fervura e outros meios, para atender às normas de higiene, assim como evitar possíveis contaminações;

- limpar o vestuário do cliente, empregando escova, retirando as pontas de cabelo;

- zelar pela limpeza, conservação e manutenção do equipamento e material de trabalho;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - alfabetizado

. Experiência - mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: CONTINUO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, bem como realizar pequenos mandados externos.

3. Atribuições típicas:

- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;

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

- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;

- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;

- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;

- registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;

- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - até a quarta série do primeiro grau.

5. Recrutamento:

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

. Interno - na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, bem como executar serviços de limpeza e arrumação.

3. Atribuições típicas:

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;

- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;

- requerir material e mantimentos, quando necessário;

- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;

- auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;

- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;

- limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades de trabalho a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;

- anotar em formulário próprio a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;

- zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - alfabetizado

5. Recrutamento:

. Interno - na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

- percorrer os prédios públicos municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

- preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;

- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

- preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;

- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

- manter arrumado o material sob sua guarda;

- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - alfabetizado.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

. Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente

superior na classe a que pertence.

- . Promoção - à classe de Auxiliar de Serviços Gerais II ou à classe de contínuo.

1. Classe: ATENDENTE DE POSTO TELEFONICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atendimento do público de um posto telefônico, efetuando e recebendo ligações telefônicas, cobrando as tarifas pertinentes, transferindo o numerário com base na rotina dos serviços.

3. Atribuições típicas:

- promover a abertura e o fechamento do prédio onde funciona o posto;
- conservar a limpeza do prédio em perfeitas condições de funcionamento;
- receber todas as chamadas telefônicas providenciando o contato com a pessoa que está sendo solicitada;
- efetuar ligações telefônicas solicitadas pelos usuários, com o respectivo recebimento da despesa;
- prestar as informações solicitadas pelo público, inclusive por telefone, sobre os serviços de telefonia;
- receber e acatar as instruções de serviço expedidas pela TELEST;
- fazer encaminhar as prestações de contas aos valores recebidos, na forma das instruções próprias;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - a nível de 1º grau completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: ATENDENTE DE POSTO DE CORREIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a promover o atendimento das tarefas específicas do serviço postal em postos de correios, recebendo correpondências e coordenando a distribuição.

3. Atribuições típicas:

- abrir e fechar o posto de correio;
- manter a organização do posto, inclusive limpeza, para o atendimento ao público;
- receber correspondências e pacotes postais;
- vender selos;
- calcular a franquia postal e o registro ou seguro de cartas e pacotes, encaminhando-as para despacho;
- atender ao público em geral prestando as informações solicitadas quanto a utilização dos serviços postais;
- receber as instruções de serviço expedidas pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
- Fazer encaminhar as prestações de contas na forma das instruções recebidas;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - primeiro grau completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: VIGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de vigilância dos prédios e bens pertencentes ao patrimônio público municipal, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

3. Atribuições típicas:

- executar ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos ou bens que estejam sob sua vigilância, bem como áreas adjacentes;

- Verificar se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão corretamente fechadas;

- Examinar instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências visando evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, malas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinar os volumes transportados, conferir notas fiscais, fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

- Informar ao dirigente do órgão ou a pessoa competente sobre ocorrências no seu setor;

- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - até a 4ª série do primeiro grau.

. Experiência - mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

. Promoção - à classe de

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de vigilância dos prédios e bens pertencentes ao patrimônio público municipal, compreendendo as atividades de inspeção e fiscalização das dependências para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anomalias.

3. Atividades típicas:

- executar ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos ou bens que estejam sob sua vigilância, bem como áreas adjacentes;

- verificar se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão corretamente fechadas;

- Examinar instalações hidráulicas e elétricas e constatar irregularidades, para possibilitar a tomada de providências visando evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

- Controlar e movimentação de pessoas, veículos e materiais, visitando veículos, malas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinar os volumes transportados, conferir notas fiscais, fazer o registro pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras falhas;

- Informar ao dirigente do órgão ou a pessoa competente sobre ocorrências no seu setor;

- Realizar os passeios pelos pontos de controle, adotando o regime especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

1. Formação - até a 2ª série do primeiro grau.

2. Experiência - mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de

5. Recrutamento:

Exorno - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Proteção - à classe de

1. Classe: MESTRE DE SERVIÇOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenação, orientação e supervisão de serviços em geral.

3. Atribuições típicas:

- organizar e supervisionar as atividades de extração de pedra britável;
- distribuir, coordenar e orientar os trabalhadores que se dedicam às diversas tarefas sob suas ordens, para assegurar o desenvolvimento do processo extrativo;
- executar e supervisionar as atividades de carpintaria;
- interpretar esboços de desenhos e croquis;
- inspecionar a qualidade da madeira para fabricação de mobiliário, esquadrias e similares;
- coordenar as atividades de limpeza e conservação de galerias de águas pluviais;
- distribuir tarefas individuais ou coletivas;
- resolver ou propor soluções para os problemas surgidos durante o trabalho;
- coordenar as atividades de sua unidade com as de outras unidades interligadas;
- zelar pelo cumprimento dos regulamentos administrativos, inclusive, quanto a higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela conservação, guarda e limpeza das ferramentas em poder de servidores sob sua orientação;
- administrar e dirigir os serviços de varrição, capina, roçagem de matagais em vias públicas, logradouros, parques, jardins e outros;
- coordenar os serviços de recolhimento de resíduos sólidos produzidos dentro do perímetro urbano em domicílios, estabelecimentos comerciais e industriais, edificações públicas, logradouros, etc.;
- coordenar os serviços de limpeza e conservação dos cemitérios municipais;
- coordenar e supervisionar a extração de areia;
- coordenar e supervisionar as atividades de fabricação de artefatos de cimento;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

.. Instrução - 4ª série do primeiro grau.

5. Recrutamento:

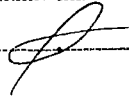
. Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

FÓLHA N.º 76

DATA 20/12/1994

RUBRICA 

1. Classe: AUXILIAR DE CRECHE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de atendimento a criança nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando-as nas distrações, preparando-lhe a alimentação e avaliando-as nas refeições, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas.

3. Atribuições típicas:

- Cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a e orientando seus hábitos de limpeza pessoal;
- Auxiliar as crianças nas refeições, servindo-a ou dando-lhe de comer, para alimentá-la;
- Administrar medicamentos à criança, preparando-lhe as doses indicadas e controlando horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito;
- Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhe histórias e organizando jogos e brincadeiras, para assegurar um entreterimento sadio;
- Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca da roupa e observando horários;
- Preparar a alimentação da criança, cortando, temperando, amassando ou triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado;
- Efetuar a conservação das vestimentas da criança, mantendo-as em condições de uso;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - primeiro grau completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO OCUPACIONAL V
SERVIÇOS DE SAÚDE E SOCIAIS

FOLHA N.º 78.....

DATA ____/____/____

RUBRICA.....

1. Classe: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

3. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes, fazendo anotações em prontuários e/ou formulários específicos, bem como informando ao paciente todos os cuidados a que for submetido;

- efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica ou rotina dos programas de saúde;

- controlar sinais vitais dos pacientes, utilizando aparelhos de ausculta, pressão e termômetro;

- efetuar curativos diversos, observando a técnica específica, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;

- orientar os pacientes em assuntos de sua competência;

- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

- ministrar medicamentos IM, IV, ID, subcutâneo e VO segundo prescrição médica;

- promover o bem estar do paciente acamado, utilizando todas as técnicas pertinentes;

- fazer anotações em prontuários, fichas e/ou formulários, pertinentes aos cuidados dedicados ao paciente;

- organizar os consultórios médicos de acordo com a especialidade a qual se destinam, provendo-os com os respectivos materiais e instrumentais pertinentes;

- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;

- orientar e supervisionar os Auxiliares de Enfermagem, a fim de garantir a qualidade da execução dos trabalhos;

- auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;

- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

- participar de programas educativos de saúde que visem

motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e adultos);

- aplicar vacinas e infeções em crianças e adultos;
- preencher mapas estaísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle periódico da prestação dos serviços executados pela unidade;
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de consumo em ambulatórios, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- auxiliar no atendimento à população em programas de emergência;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- auxiliar os enfermeiros em suas atribuições não privativas;
- acompanhar crescimento e desenvolvimento de crianças, anotando pesos e medidas em ficha própria para entregar ao médico ou ao enfermeiro;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - curso de Técnico de Enfermagem e registro no COREN.
- . Experiência - mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Enfermagem

5. Recrutamento:

- . Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- . Interno - na classe de Auxiliar de Enfermagem.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TÉCNICO DE LABORATORIO

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

3. Atribuições típicas:

- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas, utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando estoque para solicitar reposição, quando necessário;
- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios do laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos de laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - curso de Técnico de Laboratório em nível de segundo grau completo
- . Experiência - mínimo de 02 (dois) anos no efetivo exercício na classe de Auxiliar de Laboratório.

FÓLHA N.º 82
DATA 20/12/194
RUBRICA *[assinatura]*

5. Recrutamento:

- . Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- . Interno - na classe de Auxiliar de Laboratório.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos.

3. Atribuições típicas:

- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao odontólogo durante a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à antissepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao odontólogo, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- lavar e proceder à assepsia do instrumental, limpando e esterilizando e ordenando-os para o próximo atendimento, a fim de evitar contaminações;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do odontólogo;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseado-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade eo período de validade dos mesmos;
- tirar e revelar radiografias da boca;
- preparar materiais restauradores, colocando-o em instrumental próprio e entregando-o ao odontólogo;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de Técnico em Higiene Dental e registro no C.R.O.
- Experiência - mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício

na classe de Auxiliar Técnico de Higiene
Dental.

5. Recrutamento:

- . Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- . Interno - na classe de Auxiliar Técnico de Higiene Bucal.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:


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

FÓLHA N. 84
DATA 20 / 12 / 94
RUBRICA [assinatura]

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

FÓLHA N.º 86
DATA 20 / 12 / 1994
RUBRICA 

1. Classe: AUXILIAR SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades assistenciais dirigidas à comunidade, bem como auxiliar na elaboração de programas sociais.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na execução de projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social;
- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;
- participar da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e dos grupos comunitários;
- orientar grupos específicos de pessoas em face de problemas sociais, bem como identificar e mobilizar recursos comunitários;
- participar de reuniões com as comunidades;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, redigindo folhetos explicativos e colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- participar de campanhas de vacinação, através da orientação ao público;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- encaminhar monres a órgãos assistenciais;
- encaminhar alunos da rede municipal de ensino e das creches aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial, bem com proceder ao acompanhamento do tratamento;
- desenvolver atividades específicas com grupos de pacientes hospitalizados;
- registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais desenvolvidas, bem como dos dados relativos a óbitos, nascimentos, doenças transmissíveis, entre outros;
- manter controle de benefícios efetuando levantamentos;
- efetuar visita de acompanhamento aos beneficiários;
- arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - segundo grau completo.
- . Experiência - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM I, II e III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, conforme as diretrizes estabelecidas para o serviço, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

3. Atribuições típicas:

- fazer curativos diversos, observando a técnica específica e aplicando os medicamentos apropriados, conforme orientação médica;
- administrar medicamentos IM, IV, ID, subcutâneo e VO, observando dosagens e horários prescritos pelo médico responsável;
- aplicar vacinas, segundo normas específicas;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação, respiração e peso dos pacientes, empregando técnicas especiais e instrumentos apropriados;
- fazer anotações em prontuários e formulários afins, pertinentes aos cuidados realizados;
- orientar pacientes, bem como seus familiares, em assuntos de sua competência;
- promover o bem estar do paciente acamado utilizando técnicas pertinentes;
- informar ao paciente todo cuidado de enfermagem a que for submetido;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados e procedimentos adequados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e de ambulatório, afim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e cheques segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de vacinação, reuniões de gestantes e outros programas de atendimento coletivo;
- preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle estatístico dos serviços prestados;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;

- manter o local de trabalho limpo e arrumado

RUBRICA

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Auxiliiar de Enfermagem I - até quarta série do primeiro grau e registro no COREN.
- . Auxiliiar de Enfermagem II - primeiro grau completo e registro no COREN.
- . Auxiliiar de Enfermagem III - segundo grau completo e registro no COREN.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- . Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- . Promoção - à classe de de Técnico em Enfermagem.

1. Classe: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.

3. Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;

- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, observando a potência do aparelho, afim de assegurar a boa qualidade das chapas;

- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;

- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;

- operar a máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;

- encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e registros necessários;

- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;

- carregar e descarregar chassis, colocando ou retirando os filmes, de acordo com as normas estabelecidas;

- preparar os pacientes a serem radiografados, orientando-os e ajudando-os no que for necessário;

- renovar, periodicamente, os produtos químicos das máquinas reveladoras, observando o tempo de validade do produto;

- preencher fichas de cadastro, anotando os dados de identificação dos pacientes e os números das chapas correspondentes, para efeito de controle das radiografias;

- relacionar os exames realizados diariamente, protocolando-os para posterior arquivamento;

- zelar pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos que utiliza;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

• Instrução - segundo grau completo acrescido de curso técnico específico com duração superior a 01 (um) ano.

5. Recrutamento:

DATA 20/12/1994

RUBRICA

1. Classe: AUXILIAR DE LABORATORIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados.

3. Atribuições típicas:

- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;

- efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;

- auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização de exames;

- realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;

- abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;

- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;

- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, afim de que seja providenciado o devido reparo;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - primeiro grau completo

. Experiência - não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

. Promoção - à classe de Técnico em Laboratório.

1. Classe: AUXILIAR TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se têm como atribuição atender pacientes em clínicas dentárias, bem como executar, sob supervisão, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência odontológica.

FOLHA N.º 02

DATA 20/12/99

3. Atribuições típicas:

RUBRICA P

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consultá-los, quando necessário;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- auxiliar o odontólogo no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- lavar e esterilizar todo material odontológico;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - primeiro grau completo
- . Experiência - mínimo de 01 (um) ano de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- . Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- . Promoção - à classe de Técnico de Higiene Dental.

GRUPO OCUPACIONAL VI
TRANSPORTES

FOLHA N.º 93
DATA 20/12/194
RUBRICA ✓

1. Classe: TÉCNICO DE TRANSPORTES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar estudos que visem a melhoria do fluxo do tráfego urbano.

FOLHA N.º 94

3. Atribuições típicas:

DATA 20/12/94

RUBRICA [assinatura]

- elaborar estudos de tempos para instalação de sinais de trânsito, luminosos ou não, para eliminar pontos de engarrafamento e melhorar a segurança nos cruzamentos;
- estudar instalação de faixas para travessia de pedestres e de rampa de acesso para deficientes físicos;
- executar estudos sobre volume de tráfego e origem/destino de veículos;
- estudar a implantação de mudanças de direção ou de vias de sentido duplo;
- elaborar estudos sobre a velocidade máxima a ser permitida em cada via, para que o tráfego flua normalmente;
- estudar a localização de pontos ideais para utilização como estacionamento de veículos;
- desenvolver cálculos, croquis e esboços referentes aos levantamentos sobre o tráfego;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - segundo grau completo, acrescido de curso técnico na área de transporte.
- . Experiência - mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a máquinas, tratores e reboques, montados sobre rodas ou esteiras, providos ou não de implementos auxiliares, para carregar e descarregar materiais, roçar e limpar terrenos, praças e jardins, nivelar estradas, escavar ou carregar terra, pedra, areia e similares.

FOLHA N.º 25

DATA 20/12/1994

3. Atribuições típicas:

RUBRICA 

- operar tratores, reboques, motoniveladoras, coarregadeiras, rolo compactador, pá mecânica e outros equipamentos para roçar terrenos, limpar vias, executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento, pavimentação, carregamento de materiais, entre outros;

- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;

- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - alfabetizado e habilitação específica.


. Experiência - mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício em atividades semelhantes às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

FÓLHA N.º 96
DATA 20/12/96
RUBRICA 

1. Classe: MECANICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças, máquinas pesadas e demais equipamentos mecânicos.

3. Atribuições típicas:

- inspeciona veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;

- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;

- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;

- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

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

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - quarta série do primeiro grau.

. Experiência - mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Mecânico.

5. Recrutamento:

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

. Interno - na classe de Auxiliar de Mecânico.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

. Promoção - À classe de Mestre-de-Oficina Mecânica.

1. Classe: ELETRECISTA DE VEICULOS

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

FOLHA N.º 98

3. Atribuições típicas:

DATA 20/12/94

RUBRICA [assinatura]

- ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação;
- testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas;
- substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - quarta série do primeiro grau.
- . Experiência - mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Mecânico.

5. Recrutamento:

- . Interno - na classe de Auxiliar de Mecânico.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

DATA 20/12/99

RUBRICA

1. Classe: MOTORISTA

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

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetas, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;

- dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;

- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;

- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

- fazer pequenos reparos de urgência;

- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências;

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

- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - até a quarta série do primeiro grau e carteira de habilitação de motorista profissional.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

FÓLHA N.º 100

DATA 20/12/96

RUBRICA *f*

1. Classe: AUXILIAR DE OFICINA MECANICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas e demais equipamentos eletromecânicos, bem como reparar pneus e câmaras de ar.

FOLHA N.º 101

3. Atribuições típicas:

DATA 20 / 12 / 94

RUBRICA

- auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesada, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida;

- substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;

- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;

- verificar o nível e a viscosidade do óleo de cârtes, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;

- limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;

- lubrificar peças do motor (dínamos, distribuidor, alternador e outras), ferragens de carrocerias (dobradiças e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;

- abastecer máquinas e veículos, verificando o tipo e o volume do combustível adequado ao funcionamento do mesmo, bem como efetuar os registros necessários para controle de consumo;

- auxiliar nos serviços de manutenção em instalações elétricas de veículos e máquinas pesadas, de acordo com orientação recebida;

- retirar a roda do veículo, separando o pneu ou câmara avariada, com ferramentas apropriadas, localizando a avaria e reparando-a por meio de materiais adesivos, para impedir a saída do ar;

- montar o pneu, introduzindo-lhe a câmara de ar reparada e enchendo-a de ar comprimido na pressão apropriada;

- recolocar a roda montada no veículo para que o mesmo volte à condição de utilização;

- balancear as rodas por meio de contrapesos fixados nos aros, com a finalidade de evitar desgaste desigual dos pneus;

- auxiliar na limpeza das superfícies da peça a ser pintada ou remover a tinta velha, utilizando solvente e outras técnicas de acordo com orientação recebida;

- auxiliar no preparo das tintas para aplicação, efetuando

misturas, adicionando pigmentos e outras substâncias, de acordo com orientação recebida;

- auxiliar no polimento das superfícies pintadas;

- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;

- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;

- executar outras atribuições afins;

FÓLHA N.º 102

DATA 20/12/1994

RUBRICA *[assinatura]*

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - alfabetizado.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

. Promoção - à classe de Mecânico ou de Eletricista de Veículos.

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relacionadas a operação de máquinas leves, efetuando serviços de pequenos transportes e outras tarefas a ela pertinentes.

3. Atribuições típicas:

- examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho;
- dirigir e operar micro trator e outras máquinas leves, motocicletas e vespas;
- executar serviços de transporte de pequena dimensão, efetuar carregamento com lixo, terra, areia, brita e outros materiais;
- dirigir motocicletas e vespas para execução de pequenos transportes;
- transportar materiais aos pontos determinados;
- abastecer e lubrificar a máquina;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - até a 4ª série do primeiro grau.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO OCUPACIONAL VII
OPERACIONAL

FOLHA N.º 104

DATA 20/12/1966

RUBRICA *P*

1. Classe: TOPOGRAFO

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

3. Atribuições típicas:

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medições topográficas para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas geográficas e outras características da superfície terrestre;

- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para prepara esquemas de levantamento da área em questão;

- fazer os cálculos topográficos necessários;

- registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;

- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;

- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;

- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimento comerciais, entre outros;

- fornecer informações técnicas solicitadas nos processos administrativos;

- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas de referência e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;

- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - curso técnico de Topografia.

. Experiência - mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Topógrafo.

5. Recrutamento:

- . Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- . Interno - na classe de Auxiliar de Topógrafo.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar engenheiros e arquitetos na elaboração de estudos e projetos, na execução de obras diversas e na operação e manutenção de sistemas de eletricidade e iluminação pública e outros.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar a execução de obras civis, elétricas, de iluminação e outras, bem a reparação e conservação de próprios municipais;
- participar da elaboração de desenhos técnicos de engenharia e modificações de projetos e estudos de projetos;
- emitir relatórios e fazer levantamentos estatísticos das obras ou serviços, quando solicitado;
- auxiliar na coordenação de equipes para trabalharem na execução de projetos de campo;
- instruir equipes quanto ao correto manuseio de materiais e equipamentos de trabalho;
- levantar dados, em escritório e campo, para elaboração de estudos e projetos;
- auxiliar na elaboração de estudos e projetos de obras civis, de eletrificação e iluminação e de outra natureza;
- elaborar esboços e desenhos técnicos de engenharia; desenhar mapas;
- executar desenhos topográficos utilizando croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, basendo-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- auxiliar na especificação de projetos; estimar prazos de execução, mão-de-obra e materiais necessários;
- ajudar na orçamentação de projetos;
- acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de projetos;
- testar e recuperar materiais;
- fazer apropriação de custos de obras;
- conservar os materiais e equipamentos de trabalho;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - Curso Técnico de Edificações em nível de segundo grau.

. Experiência - mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

DATA 20/12/1984

RUBRICA

1. Classe: TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de caráter técnico relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicação.

3. Atribuições típicas:

- realizar estudos de planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos de telecomunicações, orientado-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos;
- utilizar instrumentos apropriados, para cooperar no desenvolvimento de projetos, montagem e aperfeiçoamento dos equipamentos;
- realizar estudos sobre produtos efetuando cálculos, observações, medições e outras operações, a fim de garantir sua perfeita utilização;
- examinar os materiais e equipamentos a serem utilizados, inspecionando-os através de testes, verificação visual e instrumental, assegurando-se do seu perfeito estado de correspondência às especificações;
- montar aparelhos, circuitos e outros, orientando-se por desenhos e planos específicos, para permitir sua utilização em diversos setores;
- testar aparelhos e componentes de telecomunicação, servindo-se de instrumentos de alta precisão, para descobrir e localizar falhas nos mesmos;
- fazer a manutenção de equipamentos e circuitos, ajustando-os e corrigindo falhas detectadas, com auxílio de ferramentas e instrumental adequados, para garantir o funcionamento dos mesmos;
- operar equipamentos de telecomunicação, interpretando instruções e acionando comandos, para atender às necessidades de comunicação;
- acompanhar o desempenho dos aparelhos de telecomunicação, coletando dados e informações sobre os mesmos, assim como executar as modificações necessárias para seu melhor funcionamento;
- acompanhar atividades de outros trabalhadores de sua equipe nas fases de instalação, operação, reparação e conservação de aparelhos de telecomunicação, orientando-os na execução das tarefas, para assegurar a observância dos padrões técnicos;
- controlar material utilizado, verificando estoque, bem como solicitar reposição de material, quando necessário;
- zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos e materiais de trabalho;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante, em nível de segundo grau, na área de Telecomunicações
- . Experiência - mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

FÓLHA N.º 110
DATA 20 11 1994
RUBRICA [assinatura]

1. Classe: MESTRE-DE-OBRAS

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

3. Atribuições típicas:

- estudar o programa de construção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;
- distribuir as tarefas e elaborar escalas de trabalho;
- orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
- conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;
- resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;
- executar e acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;
- comunicar-se com os engenheiros da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;
- controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas a pessoal;
- zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados;
- providenciar a limpeza, manutenção e guarda, bem como conserto e substituição, quando necessário, das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - até a quarta série do primeiro grau.
- . Experiência - mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe de Técnico de Manutenção e Reparos.

5. Recrutamento:

- . Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- . Interno - na classe de Técnico de Manutenção e Reparos.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

1. Classe: DETONADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a colocar e detonar, nos locais determinados de morros e pedreiras, as cargas explosivas, levando em conta a posição e potência das explosões exigidas, para desprender rochas e outros materiais sólidos da frente de trabalho.

3. Atribuições típicas:

- determinar os pontos que devem receber as cargas explosivas e dar instruções ao operador de perfuradora, baseando-se no exame da rocha, para possibilitar a perfuração dos locais de colocação dos explosivos;
- inspecionar os lugares onde se realizarão as explosões, estudando o tipo de solo ou rocha, e utilizando instrumentos apropriados, para assegurar o cumprimento das normas de segurança;
- determinar a quantidade de explosivos necessários, levando em conta a natureza e dimensão do morro ou pedreira e o tipo de fragmentação desejada, para possibilitar uma detonação correta e segura;
- efetuar a ligação das cargas aos detonadores e introduzi-los nos furos, adaptandomechas, condutores elétricos, espoletas ou estopin, testando a ligação com um galvanômetro e tapando os orifícios, para efetuar a detonação;
- providenciara evacuação da área próxima à explosão, fazendo soar sirene ou outro tipo de alarme;
- detonar a carga explosiva, acendendo a mecha ou acionando a alavanca do detonador;
- inspecionar a área dinamitada, verificando se foram realizadas todas as explosões, para descarregar as espoletas que não foram detonadas;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - primeiro grau completo, acrescido de habilitação para exercício da profissão expedido pelo Ministério do Exército.
- . Experiência - mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício em atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de pintura, carpintaria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, pavimentação, concreto e revestimentos em geral, montar armações de ferro, executar serviços de serralheria e solda.

3. Atribuições típicas:

3.1 - quanto aos serviços de pintura:

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, alfalto e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

3.2 - quanto aos serviços de carpintaria:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;

- confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;

- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;

- realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;

- 3.3 - quanto aos serviços de reparo, manutenção e montagem de sistemas elétricos, fotocelulares e de telefonia:

- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;

- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;

- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;

- recuperar o funcionamento de fotocelulares;

- recuperar o funcionamento de redes de telefonia;

- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

- reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros;

- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;

- construir e manter redes elétricas de baixa tensão de iluminação pública;

- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;

- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;

- substituir ou instalar postes de iluminação pública de rede de baixa tensão;

- consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral;

- instalar equipamentos de refrigeração de ambientes;

- instalar fiação para possibilitar a instalação de microcomputadores, sob supervisão;

-3.4 - quanto aos serviços de manutenção hidráulica:

FÓLHA N.º 115
DATA 20/12/94
RUBRICA A

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;

- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;

- instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;

- localizar e reparar vazamentos;

- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;

- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

- instalar bebedouros, torneiras elétricas e filtros para purificação de água;

- instalar e manter sistemas de esgoto pluvial e cloacal em todas as edificações localizadas no Município;

-3.5 - quanto aos serviços de execução de estruturas metálicas:

- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;

- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;

- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;

- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;

- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;

- forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, grades, portões, esquadrias, ferraduras de animais, partes de estruturas metálicas, correntes dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outros equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas nas obras e serviços realizados pela Prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais;

- aquecer o material escolhido, submetendo-o ao calor de uma fornalha, para possibilitar o forjamento do mesmo;

DATA 26/12/1994

RUBRICA A

- trabalhar o material, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira, furando-o com punção e dando-lhe a forma desejada, para fabricar ferramentas manuais e outras peças;

- tornar a peça incandescente, acrescentando fundente e golpeando-a com martelo para soldá-la;

- reparar objetos de metal na forja, utilizando ferramentas especiais de forjador, para devolver as esses objetos suas características originais;

- examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar as etapas do trabalho;

- preparar as partes, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;

- selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;

- escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para completar a preparação da soldagem;

- soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comando de válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos;

- dar acabamento à peça, limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a;

- marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador;

3.6 - quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;

- preparar argamassa e concreto;

- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;

- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;

- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a

FOLHA N.º 143

DATA 20/12/95

RUBRICA

instalação de máquinas, postes e similares;

- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;

- construir pré-moldados em forma de bloquetes, mourões, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;

- preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;

- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;

- montar tubulações para instalações elétricas;

FOLHA N.º 118

DATA 20/12/74

3.7 - quanto aos serviços de usinagem de asfalto:

RUBRICA

- operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras e serviços municipais;

- introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;

- acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;

- manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurar a regularidade da produção;

- descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;

- limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;

- fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;

- operar máquina própria para transporte do asfalto produzido, bem como acompanhar e orientar o recapeamento de vias públicas;

3.8 - quanto aos serviços de pavimentação:

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras, paralelepípedos ou elementos de concreto pré-moldados e sarjetas;

- assentar meios-fios;

- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

3.9 - quanto aos serviços de perfuração de pedreira:

- operar o marteleto, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para fazer a broca penetrar na pedreira ou no solo até a profundidade desejada;

- selecionar e instalar no marteleto a broca apropriada ao trabalho a ser executado;

- substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;


- 3.10 - atribuições comuns a todas as áreas:

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferr

FOELHA N.º 119

DATA 20/12/199

RUBRICA 

- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;

- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - primeiro grau incompleto.

- Experiência - mínimo de dois anos de efetivo exercício na classe de Ajudante de Manutenção e Reparos.

5. Recrutamento:

. Interno - na classe de Ajudante de Manutenção e Reparos.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

. Promoção - à classe de Mestre-de-Obras.

1. Classe: DESENHISTA I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar esboços, desenhos arquitetônicos, técnicos, artísticos e cartográficos, sob supervisão direta.

3. Atribuições típicas:

- elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos;
- desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, entre outros;
- elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida;
- desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras;
- executar montagem de textos para impressão;
- arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida;
- conservar os materiais e instrumentos de trabalho;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - primeiro grau completo.
- . Experiência - mínimo de 1 ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- . Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- . Promoção - à classe de Desenhista II.

FOLHA N.º 120
DATA 20/12/96
RUBRICA

1. Classe: DESENHISTA II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar os desenhos técnicos dos projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e de documentos administrativos.

3. Atribuições típicas:

- estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do trabalho;
- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, basendo-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnicos em edificações;
- executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de agilizar o processo de consulta;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - curso técnicos de Desenho em nível de primeiro grau.
- . Experiência - interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe de Desenhista I.

5. Recrutamento:

- . Interno - na classe de Desenhista I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

FÓLHA N.º 121
DATA 20/12/94
RUBRICA

1. Classe: AUXILIAR DE TOPOGRAFO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.

3. Atribuições típicas:

- realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
- orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
- armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - de 4ª a 6ª série do primeiro grau.
- . Experiência - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

FOLHA N.º 12
DATA de 12 / 12 / 96
RUBRICA

1. Classe: COVEIRO

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

3. Atribuições típicas:

- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar e capinar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - alfabetizado.
- . Experiência - mínimo de um ano de efetivo exercício na classe de Ajudante de Serviços Públicos.

5. Recrutamento:

- . *Externo* - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- . Interno - na classe de Ajudante de Serviços Públicos.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

FOLHA N.º 123

DATA 20 / 02 / 96

RUBRICA

1. Classe: AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria e pintura; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas, pavimentação, reparos de ferramentas e peças de metal.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- auxiliar nos trabalhos de pavimentação;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;
- ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- realizar trabalhos simples de solda;
- auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- auxiliar no reparo de ferramentas;
- substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;

FOLHA N.º 26
DATA 20/12/199
RUBRICA

- limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;

- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando, lubrificando e guardando de acordo com orientação recebida;

- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - alfabetizado.

. Experiência - mínimo de dois anos de efetivo exercício na classe de Ajudante de Serviços Públicos.

5. Recrutamento:

. Interno - na classe de Ajudante de Serviços Públicos.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

. Promoção - à classe de Técnico de Manutenção e Reparos.

FOLHA N.º 125

DATA 20/12/99

RUBRICA

1. Classe: AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS I e II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a obras em geral, assim como executar tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades específicas.

3. Atribuições típicas:

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- trabalhar na conservação de estradas, tapando buracos e abrindo valas;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- cair meios-fios e outras superfícies, de acordo com a orientação recebida;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com as instruções recebidas;
- operar máquinas manuais destinadas à produção de pedra britada e concreto para confecção de artefatos de cimento;
- auxiliar na fixação de postes de iluminação pública, segundo orientação recebida;
- dar mira e bater estaca nos trabalhos de topografia;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- auxiliar na confecção de artefatos de cimento;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamento;
- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- auxiliar no desmatamento e abertura de picadas;
- auxiliar nas medições com trenas e correntes de agrimensor;
- cravar piquetes para definição de caminhamentos;
- armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de

FOLHA N.º 126
DATA 20/12/1994
RUBRICA

acordo com orientação recebida;

- observar as mediadas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;

- manter arrumado o material sob sua guarda.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - alfabetizado.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

. Promoção - às classes de Ajudante de Manutenção e Reparos ou Coveiro.

FOLHA N.º 123

DATA 20 / 12 / 1994

RUBRICA

1. Classe: MARTELEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas com perfuratriz portátil a ar comprimido, para perfuração de rochas, cimentos e solos diversos.

3. Atribuições típicas:

- Selecionar a broca adequada, instalando-a na perfuratriz, de acordo com o trabalho a ser executado;

- Ligar a perfuratriz, acionando-lhe os comandos e pressioná-la com a ajuda do corpo, para movimentar a ferramenta e fazer penetrar no solo até alcançar a profundidade desejada;

- Efetuar a substituição das brocas retirando as gastas e colocando outras maiores, a medida que aumenta a profundidade da perfuração;

- Efetuar a manutenção da perfuratriz, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;

- Pode, a critério, colocar e prender cargas explosivas nos orifícios e acionar os dispositivos de detonação;

- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - até a 4ª série do primeiro grau.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

FOLHA N.º 128

DATA 20/12/99

RUBRICA

1. Classe: ARMAZENISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a armazenar produtos destinados à alimentação escolar, zelando pelas suas disposições em armazéns, fazendo as operações necessárias à sua conservação.

3. Atribuições típicas:

- conferir os volumes recebidos para o armazenamento, efetuando a contagem, por classe e tipo;
- armazenar os volumes recebidos, posicionando-se nos locais indicados e agrupando-os por tipo pra facilitar a distribuição dos produtos para as escolas;
- preparar os volumes relacionados nas requisições recebidas, separando de acordo com o tipo de alimentação, para remetê-los às escolas ou requisitantes;
- inspeciona os produtos armazenados, atentando para o estado de conservação dos mesmos, para evitar a distribuição de generos deteriorados;
- providenciar o arquivamento das requisições em local próprio;
- manter atualizado o levantamento de estoque;
- zelar pela área de trabalho executando a limpeza da mesma, para assegurar as condições de higiene e segurança;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - 4ª série do primeiro grau.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

FOLHA N.º 129

DATA 20/12/1994

RUBRICA

1. Classe: ALMOXARIFE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a acompanhar e fiscalizar os trabalhos de recebimento, guarda, conservação e distribuição de materiais.

3. Atribuições típicas:

- efetuar o recebimento de materiais e de produtos adquiridos procedendo a conferência conforme especificações constantes na documentação;
- efetuar, em fichas próprias o registro de entradas e saídas de material e/ou produto;
- efetuar, em observância as técnicas específicas, a guarda e conservação de material e/ou produtos;
- fazer arrumação de materiais em prateleiras;
- fornecer mediante requisições, materiais e/ou produtos, verificadas as especificações constantes da documentação;
- elaborar a previsão de estoque de material permanente e de consumo;
- elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado;
- fazer o pedido de compras de materiais e/ou produtos, encaminhando-o a área de compras;
- efetuar a guarda de material inservível com vistas à recuperação ou alienação;
- manter a ordem e a limpeza no órgão;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - 3ª série do segundo grau.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

FOLHA N.º 130

DATA 20/12/98

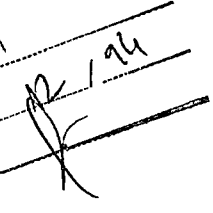
RUBRICA

GRUPO OCUPACIONAL VIII
AGRICULTURA

FOLHA N.º 131

DATA 20 / 12 / 94

RUBRICA

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'K', is written over the 'RUBRICA' label and extends into the 'DATA' field.

1. Classe: TÉCNICO AGRÍCOLA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agrícola promovido pela Prefeitura.

FOLHA N.º 132

3. Atribuições típicas:

DATA 20 / 12 / 196

RUBRICA

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;

- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;

- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;

- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;

- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;

- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;

- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;

- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;

- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;

- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - curso de Técnico Agropecuário e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

FÓLHA N.º 137

DATA 20 / 12 / 196

RUBRICA

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

FÓLHA N.º 134

DATA 20 / 12 / 94

RUBRICA 

GRUPO OCUPACIONAL IX
GUARDA MUNICIPAL

FÓLHA nº 135
DATA 20 / 12 / 94
RUBRICA f

1. Classe: GUARDA MUNICIPAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento e a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais.

FOLHA N. 136

DATA 20/12/99

3. Atribuições típicas:

RUBRICA

- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;

- fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;

- fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;

- policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;

- alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;

- prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;

- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;

- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;

- acompanhar os inspetores da Guarda no desempenho de suas missões;

- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

- zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como cassetete e outros;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - quarta série do primeiro grau e curso de treinamento na Polícia.

5. Recrutamento:

. Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

7. Outros requisitos:

- noções de técnicas de relações humanas aplicadas à sua área de atuação;

- conhecimento de técnicas de defesa pessoal;

FOLHA N.º 137

DATA 20 / 12 / 94

RUBRICA



GRUPO OCUPACIONAL X
NIVEL SUPERIOR

FOLHA N.º 138
DATA 20/12/24
RUBRICA R

1. Categoria profissional: ADMINISTRADOR

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

FOLHA N.º 139

3. Atribuições típicas:

DATA 20/12/94

RUBRICA

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;

- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;

- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração dos recursos humanos, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições

sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - nível superior em Administração, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

FOLHA N.º 140

DATA 20/12/94

RUBRICA l

1. Categoria profissional: ANALISTA DE SISTEMAS

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

FÓLHA N.º 141

3. Atribuições típicas:

DATA 20/12/94

RUBRICA

- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;

- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;

- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxograma, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;

- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;

- participar das análises e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade de automação;

- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;

- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - nível superior acrescido de curso de especialização em Análise de Sistemas.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: ARQUITETO

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

3. Atribuições típicas:

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;

- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;

- elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;

- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;

- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;

- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;

- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo;

- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;

- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;

- analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e rememoração de terrenos;

FOLHA N.º 142
DATA 20 / 12 / 94
RUBRICA

- analisar processos e projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, entre outros;

- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - nível superior em Arquitetura, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

FOLHA N.º 13
DATA 20 / 12 / 1994
RUBRICA

1. Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e promoção social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução dos problemas identificados.

3. Atribuições típicas:

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;
- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo da saúde, educação e cultura;
- organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;
- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características socio-econômicas dos usuários do serviço social;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- realizar estudo social para os casos referentes a adoção, posse, guarda ou tutela de menores;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no

FOLHA N.º 146
DATA 20/12/94
RUBRICA

ajustamento funcional e social do servidor;

- encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;

- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;

- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

- levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;

- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;

- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura;

- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - nível superior em Serviço Social, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

FÓLHA N.º 165

DATA 20/12/94

RUBRICA

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

FOLHA N.º 146
DATA 20/12/94
RUBRICA f

1. Categoria profissional: BIBLIOTECARIO

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

3. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - nível superior em Biblioteconomia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

FOLHA N.º 148
DATA 20 / 12 / 96
RUBRICA

1. Categoria profissional: CONTADOR

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

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;

- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou

ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - nível superior em Ciências Contábeis acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: ECONOMISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;

- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;

- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;

- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;

- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio, referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - nível superior em Economia, acrescido de

habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

DATA 20/12/199

RUBRICA **1. Categoria profissional: ESTATISTICO**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar pesquisas e levantamentos estatísticos de interesse da sua área de atuação, bem como realizar análises estatísticas.

3. Atribuições típicas:

- proceder à análise estatística dos dados coligidos, aplicando os métodos mais adequados;

- orientar a manutenção da documentação relativa aos serviços de estatística de interesse da Prefeitura;

- colaborar com as unidades da Prefeitura no planejamento e na execução de estudos e levantamentos que envolvam a aplicação de métodos estatísticos;

- elaborar e apresentar relatórios e boletins, objetivando manter as gerências e a direção informadas, através de dados estatísticos, gráficos e índices representativos, das atividades assistenciais, técnico-científicas e administrativas desenvolvidas na Prefeitura;

- participar da elaboração de relatórios anuais e periódicos sobre as atividades da Prefeitura;

- planejar, coordenar e executar levantamentos e estudos bioestatísticos, relacionados com a área de pesquisa clínica, aferindo a validade da utilização de procedimentos terapêuticos em relação à qualidade de vida dos pacientes;

- manter atualizados os índices de referência internacionais e desenvolver estudos visando estabelecer os índices nacionais nas áreas de atuação do Município;

- definir os dados estatísticos que devem ser objeto de apuração, orientando as unidades da Prefeitura quanto ao registro e à execução dos levantamentos;

- realizar estudos críticos de dados de morbidade e mortalidade, com ênfase em percentuais, variância, desvio-padrão e amostragem;

- desenvolver e realizar estudos na área de epidemiologia, aplicando conhecimentos específicos, objetivando aferir índices de frequências e incidências de doenças;

- desenvolver e realizar estudos estatísticos relacionados à demografia, envolvendo análise de dados referenciais de preparação, a fim de possibilitar o planejamento e o desenvolvimento de campanhas de prevenção;

- manter o controle estatístico de dados relativos aos diagnósticos médicos, analisando a correlação entre o tipo de tratamento prescrito e o índice de sucesso e mortalidade;

- desenvolver estudos estatísticos sobre infecção hospitalar, fixando os parâmetros para cada unidade de saúde do Município, acompanhando suas variações;

- colaborar com as diversas unidades da Prefeitura na programação de cursos, seminários, conferências, elaboração de trabalhos a serem publicados e outros que envolvam assuntos de natureza estatística;
- realizar trabalhos de acompanhamento estatístico na área de saúde ocupacional;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua áreas de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desempenhar outras atribuições de mesma natureza e igual nível de complexidade, inerentes a sua formação e experiência profissionais.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - nível superior em Estatística, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: ENGENHEIRO

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

3. Atribuições típicas:

- as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

- elaborar projeto da construção e terraplenagem preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;

- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;

- elaborar normas e acompanhar concorrências;

- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;

- analisar processos e aprovar projetos de loteamento e arquitetônicos quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;

- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;

- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios,

realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - nível superior em Engenharia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:


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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

FOLHA N.º 156

DATA 20/12/98

RUBRICA 

1. Categoria profissional: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

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

3. Atribuições típicas:

- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;

- elaborar novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;

- orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;

- desenvolver estudos com vistas ao melhoramento dos rebanhos;

- elaborar e desenvolver projetos de irrigação;

- orientar os agricultores sobre técnicas de pecuária, avicultura, piscicultura, drenagem, irrigação, etc.;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - nível superior em Agronomia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

FOLHA N.º 158

DATA 20/12/74

RUBRICA 

1. Categoria profissional: ENFERMEIRO

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

3. Atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes e ao cliente sadio;
- planejar, organizar, dirigir e avaliar os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes doentes e sadios;
- participar de equipe multiprofissional na elaboração de programas de saúde pública;
- coletar e analisar dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- assessorar o Médico em exames ou tratamentos;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- realizar consultas de enfermagem;
- supervisionar, orientar e avaliar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- opinar na alocação de recursos humanos e materiais;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas;
- coletar material para exame laboratorial, de acordo com as normas estabelecidas;
- assumir a responsabilidade técnica pelos serviços específicos de enfermagem;
- prestar consulta de enfermagem à clientela específica, prescrevendo cuidados de enfermagem, nutrição, higiene e medicamentos padronizados;

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

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - nível superior em Enfermagem, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

FOLHA N.º 160

DATA 20/12/98

RUBRICA

1. Categoria profissional: FARMACEUTICO-BIOQUIMICO RUBRICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, o controle e o fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

3. Atribuições típicas:

3.1 - Quanto a área de bioquímica

- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;

3.2 - Quanto a área de dispensação

- proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- proceder à manipulação de insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

- analisar soro antiofidico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- proceder a manipulação, análise e estudo de reações e ao balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;

3.3 - Atribuições comuns a todas as áreas:

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

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - nível superior em Farmácia-Bioquímica, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Categoria profissional: FISIOTERAPEUTA

DATA 20/12/94

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

3. Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;

- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;

- eleger meio terapêutico a ser utilizado, mediante avaliação fisioterápica e diagnóstico médico;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- atuar em equipe multiprofissional de saúde;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - nível superior em Fisioterapia, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

FÓLHA N.º 164
DATA 20/12/96
RUBRICA

1. Categoria profissional: FONOAUDIOLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde e educação, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

3. Atribuições típicas:

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;

- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;

- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;

- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;

- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar e do magistério, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - nível superior em Fonoaudiologia, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: JORNALISTA

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

3. Atribuições típicas:

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;

- divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura;

- orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;

- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura;

- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;

- acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;

- assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e Diretores de fundações e autarquias municipais e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;

- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e

sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - nível superior em Comunicação Social, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

FOLHA N.º 168

DATA 20 / 12 / 96

RUBRICA

1. Categoria profissional: MÉDICO

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

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

- chefiar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;

- participar de grandes eventos ou estar disponível para prestar atendimento médico nas mesmas, após convocação do superior imediato, bem como estar disponível para atendimentos a catástrofes, independentemente de sua lotação;

- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;

- proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades

da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - nível superior em Medicina, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

FÓLHA N.º 170

DATA 26/12/96

RUBRICA

1. Categoria profissional: MÉDICO VETERINÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

3. Atribuições típicas:

- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;

- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;

- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde da população;

- promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;

- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;

- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;

- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;

- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;

- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - nível superior em Medicina Veterinária, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

FOLHA N.º 172
DATA 20/12/195
RUBRICA

1. Categoria profissional: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município.

3. Atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutricionais nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- assistir a pacientes e usuários do sistema de saúde, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- planejar, coordenar e supervisionar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas desenvolvidos pela Prefeitura;
- realizar estudos e elaborar trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere à difusão de hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar da elaboração de projetos relativos ao planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;

FOLHA N.º 173

DATA 20/12/94

RUBRICA

- participar, quando solicitado, de inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- participar da elaboração de projetos relativos ao estabelecimento e adequação de equipamentos e utensílios na Área de alimentação e nutrição;
- requisitar utensílios e gêneros alimentícios, quando necessário, a fim de manter o nível de suprimento necessário;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- controlar a qualidade de gêneros e produtos alimentícios adquiridos pela Prefeitura;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros materiais utilizados, a fim de estudá-los e propor soluções para resolvê-los;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - nível superior em Nutrição, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

FÓLHA N.º 176

DATA 20/12/99

RUBRICA

1. Categoria profissional: ODONTOLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a manutenção e recuperação da saúde oral, diagnosticando e tratando de afecções, lesões, anomalias congênitas ou adquiridas do aparelho mastigador, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados.

3. Atribuições típicas:

- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
- restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicos, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- fazer biópsia de lesões, retirando fragmento, para proceder exame anátomo-patológico;
- executar atividades de remoção de cistos, tumores e corpos estranhos, através de cirurgia, para possibilitar a recuperação da saúde;
- tratar trauma, contusões dos ossos da mandíbula e do maxilar superior, empregando redução, cirurgia e/ou prótese para restaurar a função mastigadora;
- planejar, executar e colocar o aparelho adequado, empregando processos específicos para corrigir posições defeituosas dos dentes e outras anomalias;
- acompanhar o comportamento do aparelho corretor, realizando exames específicos e periódicos, para detectar problemas e prevenir intercorrências que prejudiquem a eficiência do tratamento;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dos dentes;
- orientar os pais ou responsáveis nos cuidados de higiene com os dentes das crianças, entrevistando-os e recomendando práticas adequadas, para erradicar hábitos viciosos;

FOLHA N.º 125

DATA 20/12/94

RUBRICA

- aplicar fluor nos dentes, servindo-se de técnicas especiais de fluoretção, para reduzir a incidência de instalação de cárie;

- proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;

- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede pública;

- atuar em equipe multiprofissional de saúde;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - nível superior em Odontologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

FOLHA N.º 126

DATA 20/12/94

RUBRICA

1. Categoria profissional: PSICOLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Atribuições típicas:

a) quando na área da psicologia clínica:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;

b) quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

FOLHA N.º 122

DATA 20 / 12 / 94

RUBRICA

- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos;

c) quando na área da psicologia educacional:

- promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional das crianças nas escolas e fora delas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas e treinamento de professores;

- analisar o comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais que se dão no âmbito da educação;

d) quando na área da psicologia social:

- estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;

- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;

- executar treinamentos e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação do trabalho;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - nível superior em Psicologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

FOLHA N.º 78

DATA 20/1/21/94

RUBRICA

1. Categoria profissional: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

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

3. Atribuições típicas:

- supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;

- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes ao controle e à preservação do meio ambiente;

- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais da área em questão, a fim de adequar o crescimento urbano ao meio ambiente;

- controlar e fiscalizar a aprovação de projetos de instalação industrial, bem como acompanhar as atividades de produção e análise de efluentes;

- elaborar plano diretor para área de proteção ambiental;

- elaborar ou fazer elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento das atividades na área do meio ambiente;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;

- participar das atividades administrativas de controle e de apoio administrativo referentes à sua área de atuação;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - nível superior em Biologia ou Engenharia Agrônoma ou Engenharia Florestal ou Oceanografia

FOLHA N.º 179
DATA 20.1.13 199
RUBRICA


ou Geografia e profissionais de nível superior com curso de pós-graduação em meio ambiente, reconhecido pelo Ministério da Educação.

5. Recrutamento:

- Externos: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

FÓLHA N.º 180
DATA 20/12/94
RUBRICA 

1. Categoria profissional: TERAPEUTA OCUPACIONAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando o tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

3. Atribuições típicas:

- preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;

- planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;

- orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;

- articular-se com profissionais de serviço social e psicologia, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;

- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - nível superior em Terapia Ocupacional, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria Profissional: ZOOTECNISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar pesquisas sobre a genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos, aplicando os conhecimentos científicos de melhoria das raças, para obter maior rendimento dos produtos animais.

3. Atribuições típicas:

- controlar o processo de reprodução, empregando métodos especiais e adequados, para obter espécies com maior robustez e resistência às doenças, maturidade precoce, fertilidade mais alta e maior tamanho;

- realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal e preservar a saúde e o vigor dos animais;

- aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar a proliferação de doenças;

- aperfeiçoar métodos de determinação do abate de animais, estudando a época certa, verificando idade e outros dados, para obter carne mais tenra e de melhor qualidade;

- aperfeiçoar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, desenvolvendo novas técnicas e testando sua eficácia para garantir a conservação e evitar a deterioração;

- informar e orientar criadores de animais, através de palestras, conversas informais e outros meios de comunicação, a fim de difundir novas técnicas a serem empregadas;

- organizar e coordenar campanhas de vacinação, a fim de prevenir e erradicar doenças nas criações animais;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

. Instrução - nível superior em Zootecnia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

GRUPO OCUPACIONAL XI
PROCURADORIA JURIDICA

FOLHA N.º 185

DATA 20/12/194

RUBRICA 

1. Categoria profissional: PROCURADOR JURIDICO MUNICIPAL ^{PERICA}

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

3. Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;

- efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;

- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;

- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;

- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes,

planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- . Instrução - nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
- . Experiência - mínimo de dois anos de efetivo exercício em atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- . Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- . Promoção - a passagem da 2ª para a 1ª categoria far-se-á em conformidade com o disposto na Lei complementar 002/93.

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PARECER

A COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, reunida para apreciar o Projeto de Lei nº 73/94, que "Dispõe sobre a estruturação do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências", de autoria do Poder Executivo Municipal, obedecendo o que estabelecem os artigos 42 e 48 do Regimento Interno da Casa, entende que o referido Projeto de Lei encontra amparo nos artigos 112, 113 e 114 ainda do Regimento Interno da Casa, considerando o alto valor e importância da matéria para a vida profissional dos Servidores Municipais, com o fim de corrigir algumas irregularidades encontradas, apresenta à apreciação do Plenário as seguintes Emendas, assim consideradas:

1 - Fica suprimido o artigo 48, das Disposições Finais e Transitórias, Capítulo XI, do Projeto de Lei em tela;

2 - A Tabela de Vencimentos de Procurador Municipal passa a ser a seguinte:

Níveis	A	B	C	D	E	F	G
1a	979,62	989,41	999,30	1009,29	1019,38	1029,57	1039,86
	H	I	J	L	M	N	
	1050,25	1060,75	1071,35	1082,06	1092,88	1103,80	
	A	B	C	D	E	F	G
2a	890,60	899,50	908,49	917,57	926,74	936,00	945,36
	H	I	J	L	M	N	
	954,81	964,35	973,99	983,72	993,55	1003,48	

Tendo em vista o exposto, somos pela aprovação do Projeto de Lei em tela, com as Emendas propostas, solicitando aos nobres edis que acompanhem nosso Parecer.

Sala das Comissões,
Em, 22 de dezembro de 1994.

José Leal Sant'Anna
Presidente

Paulo Roberto Foletto
Vice-Presidente

Valdir Nascimento

Aprovado em Trinco discussão,
por: Maurício
Sala das Sessões 26/12/1994
PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

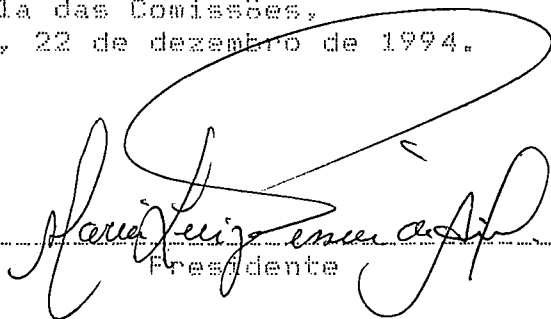
PARECER

A COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS, reunida para apreciar o Projeto de Lei Lei nº 73/94, que "Dispõe sobre a estruturação do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina, Institui Nova Tabela de Vencimentos e dá outras providências, de autoria do Poder Executivo Municipal, obedecendo o que estabelece os artigos 42 e 69 do Regimento Interno da Casa, entende que o referido Projeto de Lei encontra amparo na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Casa, conforme as preciosas considerações feitas pela Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação Final.

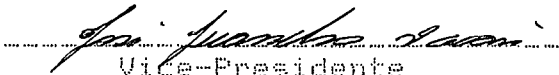
Tendo em vista o exposto, somos pela aprovação do Projeto de Lei em tela, solicitando aos nobres edis que acompanhem nosso Parecer.

Sala das Comissões,
Em, 22 de dezembro de 1994.

Maria Luiza Pessin de Ávila


Presidente

José Leandro Vacari


Vice-Presidente

Asterval Antonio Altoé



Aprovado em Uma discussão
por: Maurício
Sala das Sessões 26/02/1984
[Signature]
PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PARECER

A COMISSÃO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA, reunida para apreciar o Projeto de Lei nº 73/94, que "Dispõe sobre a estruturação do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências", de autoria do Poder Executivo Municipal, obedecendo o que estabelecem os Artigos 42 e 72 do Regimento Interno nos artigos 112, 113 e 114 do Regimento Interno da Casa, conforme as preciosas considerações feitas pela Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação Final.

Tendo em vista o exposto, somos pela aprovação do Projeto de Lei em tela, com as Emendas propostas, solicitando aos nobres edis que acompanhem nosso Parecer.

Sala das Sessões,
Em, 22 de dezembro de 1994.

Maria Arly Dalapicola Teixeira Baria D. O. Teixeira
- Relatora Nomeada

Paulo Jacinto Perim Paulo J. Perim
Vice-Presidente

Paulo Roberto Foletto _____

Aprovado em 16/12 discussão,
por: mauricio
Sala das Sessões, 26/12/1994
[Signature]
PRESIDENTE