

LEI MUNICIPAL Nº 729/07, DE 23 DE JANEIRO DE 2007.

Altera os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, da Lei Complementar nº. 07/99, de 27 de setembro de 1999, e dá outras providências.

ORLEI GIARETTA, PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal,

Faço saber, que o Poder Legislativo Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I :

Art. 1º - Os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da Lei Complementar Municipal nº 07/99, de 27 de setembro de 1999, que reestrutura o Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Municipal de Floriano Peixoto, com a criação dos cargos de **ARQUITETO (01)**, **AUXILIAR DE DISCIPLINA (01)**, **BIBLIOTECÁRIO (02)**, **COZINHEIRA (01)**, **FISIOTERAPEUTA (01)**, **MECÂNICO - MECÂNICA PESADA (01)**, **NUTRICIONISTA (01)**, **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL (01)** e **COORDENADOR DAS ATIVIDADES SÓCIO-ASSISTENCIAL (01)**; criação de cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO (02)**, **AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS (04)**, **MOTORISTA (05)**, **RECEPCIONISTA (03)**, **TÉCNICO EM ENFERMAGEM (02)** e **ZELADOR (04)**; alteração/redução do Nível de vencimento do Cargo de **ODONTÓLOGO** (de IX para VIII); e extinção do Cargo de Auxiliar de Enfermagem, passam a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO Nº I

RELAÇÃO DE CLASSES DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

- Agente Administrativo
- Agente Comunitário de Saúde
- Ajudante de Serviços Gerais
- Arquiteto
- Assistente Social
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Disciplina
- Auxiliar Social
- Bibliotecário
- Cozinheira
- Enfermeiro
- Fiscal de Tributos e de Obras e Posturas
- Fisioterapeuta
- Mecânico – Mecânica Pesada
- Médico Geral
- Médico Veterinário
- Motorista
- Nutricionista
- Odontólogo
- Odontólogo Comunitário
- Operador de Máquinas Pesadas
- Psicólogo
- Recepcionista
- Técnico Agropecuário
- Técnico de Manutenção e Reparos
- Técnico de Oficina Mecânica
- Técnico em Contabilidade
- Técnico em Enfermagem
- Técnico em Higiene Dental
- Tesoureiro
- Vigia
- Zelador”

“ANEXO Nº II

ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

GRUPOS OCUPACIONAIS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
NÍVEL SUPERIOR	. Arquiteto . Assistente Social . Enfermeiro . Fisioterapeuta . Médico Geral . Médico Veterinário . Nutricionista . Odontólogo . Odontólogo Comunitário . Psicólogo	VIII X X VIII XII VIII VIII VIII XI VIII	01 01 01 01 01 01 01 01 01 01	16h 40h 40h 16h 20h 20h 33h 20h 40h 20h
ADMINIS-TRATIVO/ FINANCEIRO	. Agente Administrativo . Auxiliar Administrativo . Técnico em Contabilidade . Tesoureiro	VI II VII VI	06 05 01 01	40h 40h 40h 40h
FISCALIZAÇÃO	. Fiscal de Tributos e de Obras e Posturas	VI	01	40h
SERVIÇOS GERAIS	. Ajudante de Serviços Gerais . Recepcionista . Vigia	I II II	14 05 04	44h 44h 44h
TRANSPORTES	. Motorista . Operador de Máquinas Pesadas . Técnico de Oficina Mecânica . Mecânico – Mecânica Pesada	IV V V VII	22 10 01 01	44h 44h 44h 44h
SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO	. Auxiliar de Disciplina . Bibliotecário . Cozinheira	IV V II	01 02 01	40h 40h 40h
SERVIÇOS DE SAÚDE	. Agente Comunitário de Saúde . Técnico em Enfermagem . Técnico em Higiene Dental	I VI VI	05 05 01	40h 40h 40h
OPERACIONAL	. Técnico de Manutenção e Reparos . Técnico Agropecuário . Zelador	III VI I	01 01 12	44h 40h 44h
SERVIÇOS SOCIAIS/	. Auxiliar Social	V	01	40h

“ANEXO Nº III

**HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES SEGUNDO OS
NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

NÍVEL DE VENCIMENTOS	CLASSE
I	Agente Comunitário de Saúde Ajudante de Serviços Gerais Zelador
II	Auxiliar Administrativo Cozinheira Recepcionista Vigia
III	Técnico de Manutenção e Reparos
IV	Auxiliar de Disciplina Motorista
V	Auxiliar Social Bibliotecário Operador de Máquinas Pesadas Técnico de Oficina Mecânica
VI	Agente Administrativo Fiscal de Tributos e de Obras e Posturas Técnico Agropecuário Técnico em Enfermagem Técnico em Higiene Dental Tesoureiro
VII	Técnico em Contabilidade Mecânico – Mecânica Pesada
VIII	Arquiteto Fisioterapeuta Médico Veterinário Nutricionista Odontólogo Psicólogo
IX	
X	Assistente Social Enfermeiro
XI	Odontólogo Comunitário
XII	Médico Geral

ANEXO Nº IV

NÍVEL DE VENCIMENTOS E PADRÕES DE PROGRESSÃO

NÍVEL	PADRÕES DE PROGRESSÃO (R\$)					
	A	B	C	D	E	F
I	419,76	436,55	453,34	470,13	486,92	503,71
II	509,69	530,08	550,47	570,85	591,24	611,63
III	569,65	592,44	615,22	638,01	660,79	683,58
IV	674,59	701,57	728,56	755,54	782,52	809,51
V	689,57	717,15	744,74	772,32	799,90	827,48
VI	779,52	810,70	841,88	873,06	904,24	935,42
VII	1.364,13	1.418,70	1.473,26	1.527,83	1.582,39	1.636,96
VIII	1.439,10	1.496,66	1.554,23	1.611,79	1.669,36	1.726,92
IX	2.053,70	2.135,85	2.218,00	2.300,14	2.382,29	2.464,44
X	2.098,67	2.182,62	2.266,56	2.350,51	2.434,46	2.518,40
XI	2.996,54	3.116,40	3.236,26	3.356,12	3.475,99	3.595,85
XII	5.636,38	5.861,84	6.087,29	6.312,75	6.538,20	6.763,66

NÍVEL	PADRÕES DE PROGRESSÃO (R\$)					
	G	H	I	J	K	L
I	520,50	537,29	554,08	570,87	587,66	604,45
II	632,02	652,40	672,79	693,18	713,57	733,95
III	706,37	729,15	751,94	774,72	797,51	820,30
IV	836,49	863,48	890,46	917,44	944,43	971,41
V	855,07	882,65	910,23	937,82	965,40	992,98
VI	966,60	997,79	1.028,97	1.060,15	1.091,33	1.122,51
VII	1.691,52	1.746,09	1.800,65	1.855,22	1.909,78	1.964,35
VIII	1.784,48	1.842,05	1.899,61	1.957,18	2.014,74	2.072,30
IX	2.546,59	2.628,74	2.710,88	2.793,03	2.875,18	2.957,33
X	2.602,35	2.686,30	2.770,24	2.854,19	2.938,14	3.022,08
XI	3.715,71	3.835,57	3.955,43	4.075,29	4.195,16	4.315,02
XII	6.989,11	7.214,57	7.440,02	7.665,48	7.890,93	8.116,39

“ANEXO Nº V

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS
Secretário Municipal		05
Assessor de Gabinete	CC1 - FG1	01
Coordenador do Sistema de Controle Interno	FG - ESPECIAL	03
Coordenador das Atividades Sócio-Assistencial	CC3-FG3	01
Supervisor de Educação	CC2 – FG2	01
Supervisor de Programas Agrícolas	CC2 - FG2	01
Supervisor de Almoxarifado	CC3 – FG3	01
Supervisor Financeiro	CC3 – FG3	01
Supervisor de Planejamento	CC3 – FG3	01
Supervisor de Obras	CC3 – FG3	01
Supervisor da Patrulha Agrícola	CC3-FG3	01

“ANEXO Nº VI

**VALORES PARA OS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
CC3 – R\$ 749,53	FG3 – R\$ 389,77
CC2 – R\$ 1.124,29	FG2 – R\$ 577,14
CC1 – R\$ 1.439,10	FG1 – R\$ 734,55

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias específicas.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, no local de costume, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO
PEIXOTO, RS, aos vinte e três dias do mês de janeiro de 2007.

ORLEI GIARETTA,
Prefeito Municipal.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Em 23-01-07.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.

FLAVIANE RAQUEL PAULETI,
Supervisora de Planejamento.

ANEXO Nº VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE E QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO Nº VII - Folha nº 1

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO

Nível de vencimento: VI

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

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, bem como conferir a datilografia; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; executar serviços externos em repartições públicas e privadas; entregar e receber a correspondência do correio; selar a correspondência; auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; auxiliar no recebimento de material dos fornecedores, conferindo as especificações e quantidade dos materiais com os documentos de entrega; controlar a entrada e a saída de material em estoque; armazenar o material em local adequado a fim de evitar sua deterioração ou dano; auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias; preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; controlar o consumo de peças de reposição, combustível e pneus em veículos da Prefeitura; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, teleimpressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras,

Folha nº 1-A - continuação

informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; efetuar cobranças administrativas; auxiliar 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 tratem 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 arquivos, selecionado os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Carga horária: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: *Instrução:* ensino médio completo.

Recrutamento: *Externo* - mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

ANEXO Nº VII - Folha nº 2

CLASSE: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Nível de Vencimento: I

Descrição Sintética: compreendem os cargos que se destinam a desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e prevenção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

Atribuições típicas: utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de

educação a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde; realizar o cadastramento das famílias; participar na realização do diagnóstico demográfico e do perfil econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; realizar o acompanhamento das microáreas de risco; realizar a programação das visitas domiciliares elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualizar as fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores de um ano consideradas em situações de risco, acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promover a imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou cuidado alternativas de facilitação de acesso; promover o aleitamento materno exclusivo; monitorar as diarreias e promoção da reidratação oral; monitorar as infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhar os casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças; orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificar e encaminhar as gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de: desenvolvimento da gestação, seguimento do pré-natal, sinais e sintomas de risco na gestação, nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno

Folha nº 2-A - continuação

e preparo para o parto; atenção e cuidados ao recém-nascido; cuidados no puerpério; monitorar os recém-nascidos e das puérperas, realizar as ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhar as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde da referência; realizar as ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realizar as ações educativas referentes ao climatério; realizar as atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realizar as atividades de educação em saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infecto-contagiosas; apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos

pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realizar as atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso; identificar os portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivar à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; orientar às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas; realizar ações educativas para a preservação do meio ambiente; realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução – ensino fundamental completo e ser morador da área onde exercerá suas atividades.

OBS: Aqueles que, na data da publicação da Lei 10.507, de 10 de julho de 2002, exerciam as atividades próprias de agentes comunitário de saúde ficam dispensados do requisito de escolaridade.

Recrutamento: Externo - mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

ANEXO Nº VII - Folha nº 3

CLASSE: AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

Nível de vencimento: I

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

Atribuições típicas: abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e provimentos; limpar ralos e bueiros; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos lugares indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama

para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos ou carrinhos de tração manual; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; 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 construção de palanques, andaimes e outras obras; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 44 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução - alfabetizado.

Recrutamento: Externo - mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

ANEXO Nº VII - Folha nº 04

CLASSE: ARQUITETO

Nível de vencimento: VIII

Descrição sintética: realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

Atribuições típicas: projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e

proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar outras tarefas afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 16 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução – nível superior em Arquitetura com inscrição no respectivo Conselho de Classe.

Recrutamento: Externo – mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

ANEXO Nº VII - Folha nº 05

CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL

Nível de Vencimento: X

Descrição Sintética: compreende o cargo que se destina a elaborar e executar programas de assistência e apoio a população do Município, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

Atribuições típicas: coordenar a execução dos programas desenvolvidos pelo Município; coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas

próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde a fim de solucionar a demanda apresentada; elaborar o Plano Municipal de Assistência Social; 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 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 de recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho, conselhos municipais e/ou reuniões com setores e/ou departamentos municipais 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 afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições afins.

Folha nº 5-A - continuação

Carga horária: período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução - curso de nível superior em Assistência Social e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento: Externo - mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento pessoal:

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

ANEXO Nº VII - Folha nº 6

CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nível de vencimento: II

Descrição sintética: compreende o cargo que tem como atribuição executar, sob supervisão, serviços de entrega em geral, auxiliar nos trabalhos simples de escritório e rotinas de apoio administrativo.

Atribuições típicas: - Executar trabalhos internos e externos de coleta e entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins; efetuar pequenas compras, pagando contas, levando recados; organizar e distribuir documentos e correspondências endereçadas à Prefeitura; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, conferindo, protocolando documentos simples; afixar, em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores; prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotar recados, transmitir mensagens, encaminhar visitantes às repartições solicitadas; operar e manter em perfeito funcionamento computadores (“hardwares” e “softwares”) bem como seus periféricos e máquinas reprográficas, para reprodução de documentos diversos nas quantidades solicitadas; alcear as folhas dos documentos reprografados e impressos, separando-os para posteriormente grampeá-las;

fazer pequenos serviços de limpeza e arrumação; arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida; servir água, café, chás e refrigerantes, quando solicitado; fazer pacotes e embrulhos; auxiliar na guarda e conservação de livros da biblioteca; articular-se com seu superior sempre que constatar ou suspeitar de qualquer irregularidade; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; manter limpo e arrumado o seu local de trabalho; realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos, guilhotinar papéis; levantar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais, levantados no campo, calcular a área e executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário; copiar e ampliar desenhos técnicos a partir de originais, elaborar desenhos e esquemas de comunicação visual, tabelas gráficos, cartazes e similares; executar outras atribuições afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução – ensino fundamental completo.

Folha nº 6-A - continuação

Recrutamento: Externo - mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

ANEXO Nº VII - Folha nº 7

CLASSE: AUXILIAR DE DISCIPLINA

Nível de vencimento: IV

Descrição sintética: Oferecer apoio e acompanhamento ao Corpo Discente na sua movimentação e presença no ambiente escolar e/ou fora deste, quando necessário.

Atribuições típicas: prestar assistência ao educando, pais, comunidade e escola em termos de informações gerais pertinentes à função; sugerir medidas que possam melhorar o fluxo do corpo discente na utilização do espaço escolar na entrada, saída e intervalos do período escolar; acompanhar o aluno e/ou grupos e turmas em atividades extra-classe sempre que solicitado pela chefia imediata; acompanhar as atividades de intervalos – recreio – zelando pelo patrimônio e boa convivência dos alunos; controlar e comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade constatada dentro do ambiente escolar que envolva alunos e/ou comunidade escolar; receber pessoas que procuram a Escola encaminhando-as à Direção e/ou setor competente quando solicitado; executar outras atividades afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução – ensino fundamental completo.

Recrutamento: Externo – mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de desenvolvimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ANEXO Nº VII - Folha nº 8

CLASSE: AUXILIAR SOCIAL

Nível de vencimento: V

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades assistenciais e de monitoramento dirigidas à comunidade.

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 de orientação ao público; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; proceder as atividades relacionadas à monitoria de crianças na creche municipal; encaminhar menores a órgãos assistenciais; encaminhar alunos da rede municipal de ensino e das creches aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial, bem como, proceder ao acompanhamento do tratamento; registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais, desenvolvidas, bem como, os 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; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução - ensino fundamental completo.

Recrutamento: Externo - mediante concurso público.

Folha nº 8-A - continuação

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

ANEXO Nº VII - Folha nº 09

CLASSE: BIBLIOTECÁRIO

Nível de vencimento: V

Descrição sintética: Executar trabalhos especializados de biblioteca.

Atribuições típicas: organizar e administrar bibliotecas; registrar, classificar e catalogar material cultural, livros, periódicos e folhetos; obter dados de obras bibliográficas e fazer pesquisas em catálogos; atender ao serviço de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; examinar livros e periódicos e recomendar suas aquisições; fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas; resumir artigos de interesse para os leitores, fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; executar outras atribuições afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução – ensino médio completo.

Recrutamento: Externo – mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

ANEXO Nº VII - Folha nº 10

CLASSE: COZINHEIRA

Nível de vencimento: II

Descrição sintética: preparar alimentos obedecendo a padrões de qualidade em cardápio indicado.

Atribuições típicas: preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou Entidades Educativas; verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; requisitar materiais e mantimentos, quando necessários; receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; executar outras tarefas afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução – ensino fundamental completo.

Recrutamento: Externo – mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

CLASSE: ENFERMEIRO

Nível de vencimento: X

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.

Atribuições típicas: elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; 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; 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 serviços 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; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Folha nº 11-A - continuação

Carga horária: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: *Instrução* - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento: *Externo* - mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

CLASSE: FISIOTERAPEUTA

Nível de vencimento: VIII

Descrição sintética: compreende o(s) cargo(s) que se destina(m) a executar atividades fisioterápicas junto aos postos de saúde e demais unidade de saúde do Município.

Atribuições típicas: desenvolver atividades de supervisão, coordenação, elaboração e execução de atividades fisioterápicas, junto aos postos de saúde e demais unidade de saúde - inclusive as da rede hospitalar mantidas via convênio – do Município; promover ações profissionais, de alcance individual e/ou coletivo, preventivas a intercorrência de processos cinesiopatológicos; comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando convocado; exercer funções de coordenação, encarregado e chefia quando designado; desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço; executar outras atividades inerentes à sua especialidade.

NOTA: A FUNÇÃO PODERÁ EXIGIR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM AMBULATÓRIOS, HOSPITAIS, ESCOLAS, CRECHES E FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE.

Carga horária: período normal de trabalho de 16 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução – Nível Superior em Fisioterapia c/inscrição no Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - COFFITO

Recrutamento: Externo – mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

CLASSE: FISCAL DE TRIBUTOS E DE OBRAS E POSTURAS

Nível de vencimento: VI

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares; orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como o que se refere à fiscalização especializada.

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 carta de habitação (habite-se); verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública ; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município, tais como licença para ligação provisória de água, ligação de luz em área verdes, dentre outras; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, da sua existência ou demolição; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a

chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulantes; prolatar pareceres e informações sobre

Folha nº 13-A – continuação

lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico da área tributária; apresentar relatórios sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 40 horas semanais. Poderão ser exigidas atividades de fiscalização externa a qualquer hora do dia ou da noite.

Requisitos para provimento: Instrução - ensino médio completo.

Recrutamento: Externo - mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional :

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

CLASSE: MECÂNICO – MECÂNICA PESADA

Nível de vencimento: VII

Descrição sintética: compreende o(s) cargo(s) que se destina(m) à execução dos trabalhos mais complexos de mecânica e, especificamente, motores diesel e máquinas tais como tratores, máquinas de construção e terraplanagem.

Atribuições típicas: executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, reparando ou substituindo peças e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes para assegurar, ao equipamento, condições de funcionamento regular e eficiente; executar a manutenção de tratores sobre rodas ou esteiras, reparando, substituindo e ajustando peças, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhagem de testes e outros equipamentos, para assegurar o seu funcionamento regular; auxiliar na revisão, reparo e montagem de motoniveladoras, retroescavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas afins; indicar, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros, que requeiram assistência técnica especializada; participar de programas de treinamento na sua área de competência; prestar orientação quanto ao desempenho de tarefas relacionadas com a lubrificação, lavagem e manutenção de máquinas e veículos em geral; solicitar a aquisição e reposição de máquinas, equipamentos e materiais do seu setor de trabalho, junto à chefia imediata; observar as normas de segurança pessoal e da oficina; guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar outras tarefas afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 44 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução – ensino fundamental incompleto.

Recrutamento: Externo – mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

CLASSE: MÉDICO GERAL

Nível de vencimento: XII

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

Atribuições típicas: efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e da medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução 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; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

Carga horária: período de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento: Instrução - curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe. Outros requisitos especificados em edital.

Recrutamento: Externo - mediante concurso público

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

ANEXO Nº VII - Folha nº 16

CLASSE: MÉDICO VETERINÁRIO

Nível de vencimento: VIII

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina 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.

Atribuição 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 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 individual e coletiva 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 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

Folha nº 16-A – continuação

área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Carga horária: período normal de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento: *Instrução* - curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento: *Externo* - mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

CLASSE: MOTORISTA

Nível de vencimento: IV

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

Atribuições típicas: dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros, cargas, e entrega de documentos diversos; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; manter atualizada a validade da carteira de habilitação de motorista; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como, devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; respeitar as normas de trânsito; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; tratar com urbanidade os passageiros transportados; orientar o carregamento e o descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, bem como conferir a carga transportada quanto à quantidade e sua especificação; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, inclusive dando polimento no mesmo com cera própria e levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; responsabilizar-se pelos acessórios de veículo, tais como triângulo, estepe e rádio; anotar segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outra ocorrências; fazer o relatório mensal sobre a utilização do veículo, encaminhando-o à chefia imediata; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, verificando inclusive, se os seus acessórios estão em perfeitas condições de uso; entregar documentos, buscar mercadorias, observando especificações e atestando recebimento; conduzir servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; dirigir ambulância, para o transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; providenciar a assepsia de ambulâncias, de acordo com as normas técnicas; auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções

técnicas; comunicar à chefia imediata em caso de acidente com o veículo; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Folha nº 17-A - continuação

Carga horária: período normal de trabalho de 44 horas semanais. O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: *Instrução* - ensino fundamental incompleto e carteira de habilitação de motorista exigida nos termos da legislação de trânsito.

Recrutamento: *Externo* - mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

ANEXO Nº VII - Folha nº 18

CLASSE: NUTRICIONISTA

Nível de vencimento: VIII

Descrição sintética: prestar assessoramento para o funcionamento do Setor Nutricionista do Sistema de Saúde do Município, dentro dos requisitos funcionais previstos para o exercício da profissão.

Atribuições típicas: analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessárias a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população; demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar outras tarefas afins.

NOTA: A FUNÇÃO PODERÁ EXIGIR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM AMBULATÓRIOS, HOSPITAIS, ESCOLAS, CRECHES E FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE.

Carga horária: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução – Nível Superior de Nutricionista c/Registro Profissional.

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

CLASSE: ODONTÓLOGO

Nível de vencimento: VIII

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral.

Atribuições típicas: examinar os dentes e 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 diagnósticos 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 específicas, 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; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; 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 de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando as 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

Folha nº 19-A - continuação

formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Carga horária: período de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento: *Instrução* - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento: *Externo* - mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

CLASSE : ODONTÓLOGO COMUNITÁRIO

Nível de vencimento: XI

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a saúde bucal da comunidade, dentes e região maxilofacial utilizando processos clínicos e instrumentos adequados para manter ou recuperar a saúde oral.

Atribuições típicas: - realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96, e Norma Operacional da Assistência a Saúde; assegurar a integridade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população; encaminhar e orientar os usuários, que apresentam problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos de acordo com plano de prioridades locais; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; registrar no sistema de informação de atenção básica todos os procedimentos realizados, e demais atividades correlatas; realizar procedimentos individuais em pacientes nas unidades de saúde; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com a especialização profissional

Carga horária: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução – curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento: Externo - mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Nível de vencimento: V

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Atribuições típicas: operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, 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 para escavar, carregar, mover e levantar 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; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, 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; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 44 horas semanais.

Requisitos para provimento: *Instrução* - ensino fundamental incompleto e habilitação específica para operar o equipamento exigida pela legislação de trânsito.

Recrutamento: *Externo* - mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

CLASSE: PSICÓLOGO

Nível de vencimento: VIII

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas e a indivíduos, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Atribuições típicas: efetuar levantamento de dados para identificação de problemas sociais de grupos de pessoas, da comunidade e de indivíduos; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, no que tange propriamente à saúde mental; organizar atividades ocupacionais, em especial, para menores e idosos; orientar comportamentos de grupos específicos e de indivíduos; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas psicológicos e sociais identificados em grupos sociais específicos e em indivíduos isoladamente; organizar e manter atualizadas referências sobre as características psico-sócio-econômicas dos grupos sociais identificados e dos pacientes assistidos; participar na elaboração, execução e avaliação de ações e programas de orientação educacional e pedagógica na rede pública de ensino; aconselhar e orientar a população nas unidades sanitárias, escolas, creche municipal, associações, dentre outros espaços; 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 serviços 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; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Carga horária: período normal de trabalho de 20 horas semanais.

Folha nº 22-A – continuação

Requisitos para provimento: *Instrução* - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento: *Externo* - mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

CLASSE: RECEPCIONISTA

Nível de vencimento: II

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo atendimento ao público em geral e autoridades.

Atribuições típicas: recepcionar pessoas e autoridades; acompanhar as pessoas e autoridades quando necessário aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas de acordo com os assuntos apresentados, fazer registro relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre a repartição dentro do âmbito de ação; secretariar reuniões quando solicitada; datilografar e arquivar ofícios, minutas, etc.; transmitir recados, convites, etc.; providenciar a preparação do material necessário a reuniões; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como, consultar lista telefônica; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; realizar rotinas administrativas de pequena complexidade; comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 44 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução - ensino fundamental completo.

Recrutamento : Externo - mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

CLASSE: TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Nível de vencimento: VI

Descrição sintética: prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal.

Atribuições típicas: prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como, sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar levantamentos topográficos; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores fazendo demonstrações práticas sobre método de vacinação, de criação de animais, bem como, sobre processos adequados de limpeza, desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operacionais e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos, colaborar em experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução - ensino médio completo acrescido de curso de técnico agrícola e registro no órgão profissional competente

Recrutamento: Externo - mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

CLASSE: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS

Nível de vencimento: III

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

Atribuições típicas:

quanto aos serviços de pintura: executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis 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; 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 tintas e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;

quanto aos serviços de carpintaria: selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; tratar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou 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;

quanto aos serviços de reparo, manutenção e montagem de sistemas elétricos: instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, reles, bobinas, lâmpadas e demais

equipamentos elétricos; consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral;

quanto aos serviços de manutenção hidráulica: 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;

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; 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; quando aos serviços de forja em metal: forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais, partes de estruturas metálicas, correntes, dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outro 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; 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; quanto aos serviços de solda: examinar as peças a serem soldadas, verificando e especificando 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 equipamento a ser empregado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para completar a preparação de soldagem; soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comando de válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica a através de vareta ou eletrodo da soldagem, conforme o equipamento

Folha nº 25-B – continuação

escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos ; dar acabamento à peça, limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a; marcar as peças e cotá-las, utilizando equipamento oxicortador;

quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimento 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 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; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; assentar paralelepípedos, pedras irregulares, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; montar tubulações para instalação elétrica; 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, ferramentas e equipamentos que utiliza; 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; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 44 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução - ensino fundamental incompleto.

Recrutamento: Externo - mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

CLASSE: TÉCNICO DE OFICINA MECÂNICA

Nível de vencimento: V

Descrição sintética: manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário.

Atribuições típicas: consertar e reparar máquinas, manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, construir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, carburadores, substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidro-vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina, álcool ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por problemas mecânicos; tomar parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 44 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução - ensino fundamental incompleto; curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão de mecânico.

Recrutamento: Externo - mediante Concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Nível de vencimento: VII

Descrição sintética: compreende o cargo que destina 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.

Atribuições típicas: planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar 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 reunião; emitir pareceres ou fazer exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e

Folha nº 27-A – continuação

discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento: *Instrução* - curso de nível técnico em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.

Recrutamento: *Externo* - mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

CLASSE: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Nível de vencimento: VI

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, a nível médio.

Atribuições típicas: fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; verificar a temperatura, a pressão arterial, a pulsação e o peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; 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, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica, na participação de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: *Instrução* - ensino médio completo acrescido de curso de técnico em enfermagem e registro no órgão profissional competente.

Recrutamento: *Externo* - mediante Concurso Público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

ANEXO Nº VII - Folha nº 29

CLASSE: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Nível de vencimento: VI

Descrição sintética: executar, sob supervisão do cirurgião dentista, tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

Atribuições típicas: participar dos programas educativos e de saúde bucal; participar do treinamento e capacitação de atendente de consultório dentário; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; fazer a demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e de outros produtos; detectar a existência de placa bacteriana e inductos, bem como executar a sua remoção; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário; fazer tomada e revisão de radiografias intra-orais; realizar profilaxia das doenças buco-dentais; inserir, condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras; proceder a limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; remover suturas; preparar moldeiras e modelos; responder pela administração do serviço de profilaxia da cárie, sob designação; participar nas ações da equipe multidisciplinar de saúde coletiva; e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; executar outras tarefas afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisito para provimento: Instrução – ensino médio completo com ênfase em higiene dental.

Recrutamento: Externo – mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Nível de vencimento: VI

Descrição sintética: receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua pessoa.

Atribuições típicas: receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar; receber e recolher importâncias nos bancos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução - ensino médio completo.

Recrutamento: Externo - mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

ANEXO Nº VII - Folha nº 31

CLASSE: VIGIA

Nível de vencimento: II

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

Atribuições típicas: manter vigilância permanente sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam as atividades da Prefeitura; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da municipalidade e áreas adjacentes verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências sob sua guarda, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar atos necessários para impedir a invasão de próprios municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para o reparo de bombas, caixas de água, torneiras e outros, para assegurar as condições e funcionamento e segurança das instalações; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades; manter sob sua guarda e responsabilidade, chaves de relógio ponto, controlando a entrada e saída de servidores dos locais de trabalho; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das dependências e instalações da Prefeitura; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; outras atribuições afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 44 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução - ensino fundamental incompleto.

Recrutamento: Externo - mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

ANEXO Nº VII - Folha nº 32

CLASSE: ZELADOR

Nível de vencimento: I

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação, preparar e distribuir refeições e merenda escolar nas diversas unidades da Prefeitura.

Atribuições típicas: limpar e arrumar as dependências e instalações da Prefeitura, bem como materiais e equipamentos a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; requisitar material, quando necessário; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café, chás e sucos a chefia, visitantes e servidores do setor; receber e armazenar os gêneros alimentícios de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; lavar louças e demais utensílios de cozinha; lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como, proceder ao controle da entrada e saída das peças; preparar lanches, mamadeiras e outras refeições, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; atender ao público, quando necessário; 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; buscar e levar documentos de um setor para o outro; executar serviços externos em repartições públicas e privadas quando solicitado; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 44 horas semanais.

Requisitos para provimento: Instrução - ensino fundamental incompleto.

Recrutamento: Externo - mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

ANEXO Nº VII - Folha nº 33

CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Descrição sintética: exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

Atribuições típicas: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as instruções necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

ANEXO Nº VII - Folha nº 34

CLASSE: ASSESSOR DE GABINETE

Descrição sintética: assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral.

Atribuições típicas: atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito as pessoas que solicitarem informações ou os serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar as expedições de convites, anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir o cerimonial do Prefeito; providenciar o encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas executar; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

ANEXO Nº VII - Folha nº 35

CLASSE: COORDENADOR DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Descrição sintética: coordenar a Central do Sistema de Controle Interno.

Atribuições típicas: responder pela coordenação da Central do Sistema de Controle Interno; preservar o funcionamento do sistema de controle interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal; cuidar da adequação da estrutura organo-administrativa do Município para alcance dos objetivos e metas da Administração, apresentando ao Chefe do Executivo propostas de reformas estruturais, quando necessário; promover verificações internas periódicas, levantando desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar o funcionamento das atividades de controle interno de todos os órgãos da Administração; colaborar com os responsáveis por cada um dos órgãos na elaboração de instrumentos para obtenção e registro dos dados próprios para avaliações de desempenho operacional à tomada de decisões gerenciais; orientar outros, ou proceder por si, compilações e análises conclusivas dos dados obtidos pelos instrumentos de controle interno; criar ambiente de controle em que os servidores sejam motivados para o cumprimento das normas estabelecidas; executar outras atividades afins.

Carga horária: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para o exercício: servidor detentor de cargo de provimento efetivo estáveis e/ou de cargos em comissão, ocupante(s) de um dos cargos a seguir: Agente Administrativo, Fiscal de Tributos e de Obras e Posturas, Tesoureiro, Técnico em Contabilidade, Supervisor de Educação, Supervisor Financeiro ou Supervisor de Planejamento.

Designação: pelo Prefeito Municipal.

ANEXO Nº VII - Folha nº 36

CLASSE: SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO

Descrição sintética: compreende o cargo/função que tem como atribuição supervisionar o desenvolvimento do trabalho pedagógico.

Atribuições típicas: supervisionar o desenvolvimento do trabalho pedagógico, no processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme os objetivos propostos pela unidade administrativa a que serve; o assessoramento na elaboração do Plano Global de Educação Municipal; a execução do Plano de Ação do Serviço de Supervisão, em conformidade com o Plano Global de Educação do Município, bem como o assessoramento nos processos de integração Escola-Família-Comunidade, nos estudos e pesquisas da produtividade escolar, melhoria curricular, e do planejamento do ensino para o aprimoramento da ação docente e discente e na consecução dos objetivos propostos pela unidade administrativa de Educação; assim também, a execução de atividades de assessoramento e supervisão técnico-pedagógicas correlatas às atribuições e competências fixadas para o cargo/função.

Requisitos para provimento: Instrução – ensino médio completo.

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

ANEXO Nº VII - Folha nº 37

CLASSE: SUPERVISOR DE PROGRAMAS AGRÍCOLAS

Descrição sintética: supervisionar, a nível de chefia, as atividades relacionadas com a implementação dos Programas Agrícolas, afetos à Secretaria de Agricultura.

Atribuições típicas: supervisionar a nível de chefia, as atividades relacionadas com a implementação dos Programas Agrícolas, afetos à Secretaria de Agricultura; supervisionar e planejar os trabalhos afetos à Patrulha Agrícola, ao sistema troca-troca de sementes e produtos agrícolas; supervisionar e assistir os programas e/ou atividades desenvolvidos em parceria com outros órgãos (governamentais e não-governamentais); desenvolver e supervisionar a execução do Plano Municipal Global de Agricultura; supervisionar, desenvolver e planejar outros programas junto à Secretaria Municipal de Agricultura.

Recrutamento: indicado pelo Prefeito Municipal.

ANEXO Nº VII - Folha nº 38

CLASSE: SUPERVISOR DO ALMOXARIFADO

Descrição sintética: compreende o cargo/função que tem como atribuição a supervisão a nível de chefia.

Atribuições típicas: supervisionar a nível de chefia, das atividades com o controle do almoxarifado, por competência delegada do Chefe do Executivo

Municipal, e com certo grau de autonomia para ordenar a execução de trabalhos relacionados com a unidade administrativa de Obras Públicas, Viação e Saneamento.

Recrutamento: indicado pelo Prefeito Municipal

ANEXO Nº VII - Folha nº 39

CLASSE: SUPERVISOR FINANCEIRO

Descrição sintética: supervisionar, a nível de chefia, as atividades relacionadas ao Setor Financeiro da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

Atribuições típicas: supervisionar a nível de chefia, as atividades relacionadas ao Setor Financeiro da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, analisando e orientando os trabalhos; analisar aspectos

financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações de pagamento a terceiros; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reunião; realizar outras atividades afins.

Recrutamento: indicado pelo Prefeito Municipal.

ANEXO Nº VII - Folha nº 40

CLASSE: SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO

Descrição sintética: supervisionar, a nível de chefia, as atividades relacionadas ao Setor de Planejamento da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

Atribuições típicas: supervisionar a nível de chefia, as atividades relacionadas ao Setor de Planejamento da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, analisando e orientando os trabalhos; analisar aspectos de execução de programas, contratos e convênios; coordenar a elaboração de projetos, a serem encaminhados junto ao Governo Federal e Estadual, visando a busca de recursos; participar das atividades

administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reunião; realizar outras atividades afins

Recrutamento: indicado pelo Prefeito Municipal.”

ANEXO Nº VIII - Folha nº 41

CLASSE: SUPERVISOR DE OBRAS

Descrição sintética: compreendem os cargo/funções que tem como atribuição a supervisão.

Atribuições típicas: supervisionar, a nível de Chefia, das atividades relacionadas com a unidade administrativa de Obras Públicas, Viação e Saneamento, por competência delegada do Chefe do Executivo Municipal.

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

ANEXO Nº VII - Folha nº 42

CLASSE: SUPERVISOR DA PATRULHA AGRÍCOLA

Descrição sintética: supervisionar, a nível de chefia, as atividades relacionadas às atividades da Patrulha Agrícola, afetos à Secretaria de Agricultura.

Atribuições típicas: supervisionar e planejar a nível de chefia os trabalhos afetos à Patrulha Agrícola; supervisionar, desenvolver e planejar outros programas junto à Secretaria Municipal de Agricultura.

Recrutamento: indicado pelo Prefeito Municipal.

ANEXO Nº VII - Folha nº 43

CLASSE: COORDENADOR DAS ATIVIDADES SÓCIO-ASSISTENCIAL

Descrição sintética: Coordenar as atividades Sócio-assistencial desenvolvidas pelo Gabinete da Primeira Dama.

Atribuições típicas: planejar e executar as atividades do Gabinete da Primeira Dama, especialmente na área Sócio-assistencial; estabelecer parcerias e apoio às atividades nas mais diversas secretarias da Municipalidade; coordenar as atividades do Grupo da Terceira Idade JOVENS PARA SEMPRE; coordenar as atividades do Programa de Artesanato mantido em parceria com a EMATER, bem como outros programas que venham a ser implantados; outras atividades afins.

Recrutamento: indicado pelo Prefeito Municipal.

