



LEI Nº 012/L.O. DE 12 DE JUNHO DE 1990.

DISPÕE SOBRE O INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, O REGIME DE SERVIDORES E OS CRITÉRIOS PARA A COMPATIBILIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL ADISPOSTO NO ARTIGO/39 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, OBSERVANDO / AINDA O DISPOSTO NOS ARTIGOS 19 e 24 DO ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

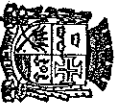
A P R O V A :

C A P Í T U L O I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE EMPREGOS

Artigo 1º - O Plano de Classificação de Empregos do Servidor Municipal passa a obedecer à estrutura definida nesta Lei.

Artigo 2º - Para os efeitos desta Lei /
são adotadas as seguintes definições:



I - EMPREGO PÚBLICO: é o conjunto / de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor admitido / através de contrato de trabalho;

II - EMPREGADO PÚBLICO: é toda pes soa física detentora de emprego público, que presta serviço de for ma não eventual mediante retribuição pecuniária, nesta Lei também designado por servidor;

III - CLASSE: é um agrupamento de em pregos da mesma natureza funcional, mesmo nível de salário, mesma / denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificul dade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - CARRERA: é a série de classe / semelhantes do mesmo grupo de atividades, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para de sempenhá-lo;

V - GRUPO FUNCIONAL: é o conjunto / de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

VI - NÍVEL: é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua faix a salarial correspondente;

VII - FAIXA SALARIAL: é a escala de padrões salariais atribuídos a um determinado nível;

VIII - PADRÃO SALARIAL: é a letra que identifica o salário recebido pelo empregado público dentro da faix a salarial da classe que ocupa;

IX - INTERSTÍCIO: é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o empregado público / se habilite à progressão e promoção;

X - PROGRESSÃO: é a elevação do em pregado público de seu padrão salarial para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa salarial da classe a que pertence, por critérios de antiguidade na primeira progressão da aplicação desta Lei, e de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico; e,



XI - PROMOÇÃO: é a elevação do empregado público para classe imediatamente superior àquela que pertence, na mesma carreira, pelo critério de merecimento, desde que o empregado público comprove, através de teste de suficiência, sua capacidade para o exercício das atribuições da classe correspondente.

Artigo 3º - Os empregos públicos prescritos no Anexo I desta Lei, constituem o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.

§ 1º Os empregos públicos de que trata este artigo integram os seguintes grupos funcionais:

- I - grupo administrativo-financeiro;
- II - grupo processamento de dados;
- III - grupo fiscalização;
- IV - grupo serviços gerais;
- V - grupo apoio operacional;
- VI - grupo serviços de saúde;
- VII - grupo cultura-esportes-turismo;
- VIII - grupo nível superior;
- IX - grupo magistério.

§ 2º Os empregos públicos que compõem as classes e as carreiras do Quadro Permanente, de que trata este artigo, estão ordenados por grupos e níveis no Anexo I.

Artigo 4º - Os empregos públicos constantes no Anexo II integram o Quadro Suplementar e serão extintos à medida que vagarem.

§ 1º É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a admissão de pessoal para os empregos que integram o Quadro Suplementar constantes do Anexo II.

§ 2º As denominações de empregos constantes do Anexo II, criados por força de Lei, que não forem enquadrados nos termos do Artigo 7º, parágrafo único, serão absorvidas pelo Anexo I para os efeitos de progressão e promoção.



C A P Í T U L O II

D A A D M I S S Ã O

Artigo 59 - A admissão de pessoal regido/ pela Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.) será autorizada pelo Prefeito Municipal, mediante solicitação do órgão interessado / ao Departamento de Recursos Humanos e observada a legislação em vigor.

Artigo 69 - Na realização de Concurso Público para admissão de pessoal na Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, serão considerados os fatores de experiência e provas específicas nas áreas profissionais almejadas.

Parágrafo Único - Fica assegurada a participação de representante da entidade sindical, da classe dos servidores públicos municipais em todas as fases do Concurso, conforme preceitua o Artigo 77, § 8º da Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

Artigo 79 - Para o ingresso em emprego público serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados no Anexo VI, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa, ressalvando o disposto no Artigo 35 desta Lei.

Parágrafo Único - Para os efeitos de enquadramento ficam assegurados, independentemente do atendimento aos fatores constantes do Artigo 32 desta Lei, os seguintes aspectos:

- a) no cargo de ARTÍFICE II, terão acesso/ automático os atuais oficiais lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- b) no cargo de DESENHISTA II, terão acesso automático os atuais desenhistas;



c) no cargo de OPERADOR DE RESERVATÓRIO, terão acesso automático os atuais mandobreiros de água;

d) nos cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO / I, terão acesso automático os atuais auxiliares administrativos;

e) nos cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO / II, terão acesso automático os atuais oficiais e agentes administrativos;

f) nos cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO / III, terão acesso automático os atuais assistentes administrativos;

g) nos cargos de TÉCNICO DE CONTABILIDADE / II, terão acesso automático os atuais técnicos de contabilidade;

h) nos cargos de AGENTE FISCAL DE URBA - MISMO II, terão acesso automático os atuais fiscais de obras e de postura;

i) nos cargos de AGENTE FISCAL FAZENDA - RIO II, terão acesso automático os atuais fiscais de tributos;

j) nos cargos de AUXILIAR DE SERVIÇOS / ADMINISTRATIVOS, terão acesso automático os atuais mensageiros, auxiliares de serviços gerais e "Oficiais-Boy";

l) nos cargos de AUXILIAR DE ZELADORIA, terão acesso automático os atuais contínuos;

m) nos cargos de TÉCNICO DE OFICINA, terão acesso automático os atuais mecânicos.

Artigo 8º - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público no Município, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º A incompatibilidade a que se refere o "caput" deste artigo será declarada mediante Junta Especial, constituída de médicos especializados e técnicos em educação, especializados na área correspondente à deficiência ou à limitação/diagnosticada.

§ 2º Sobre a decisão da Junta não caberão recursos administrativos.



§ 3º A deficiência física e a limitação / sensorial não servirão de fundamento para concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 4º A Prefeitura Municipal de Angra dos Reis estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

C A P Í T U L O III

D A P R O G R E S S Ã O

Artigo 9º - De acordo com o inciso X do Artigo 2º desta Lei, progressão do empregado de um padrão salarial para outro imediatamente superior dentro da faixa salarial da classe a que pertence.

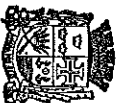
Artigo 10 - Haverá progressão por antiguidade e por merecimento.

§ 1º A primeira progressão do empregado, na vigência desta Lei, ocorrerá por antiguidade.

§ 2º Para os efeitos de aposentadoria por tempo de serviço, o servidor público terá assegurada a progressão/máxima do cargo a que ocupa a partir do trigésimo quinto mês anterior à data em que completará o tempo necessário para referida aposentadoria, mediante requerimento ao Secretário de Administração.

Artigo 11 - A progressão por antiguidade é automática e efetivar-se-á anteriormente à progressão por merecimento. *Subsequente à Lei*

Parágrafo Único - Para obter progressão / por antiguidade, o servidor deverá cumprir ou ter cumprido o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo /



exercício no padrão salarial em que se encontra.

Artigo 12 - Para alcançar a progressão por merecimento, o servidor deverá:

I - cumprir o interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício no padrão salarial em que se encontra; e,

II - obter, pelo menos, o grau mínimo/ de merecimento quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão/ Técnica de Desenvolvimento Funcional a que se refere o Artigo 20 / desta Lei, de acordo com as normas previstas em regulamento específico a ser desenvolvido pela Administração conjuntamente a grupos / representativos de classe.

Parágrafo Único - O Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias improrrogáveis, a partir da publicação/ da presente Lei baixará Decreto com os critérios regulamentadores / da progressão de cada classe prescrita no inciso II deste artigo , com participação de representante sindical da entidade de classe / dos servidores municipais conforme preceitua o Artigo 314 da Lei Orgânica do Município.

C A P Í T U L O I V

D A P R O M O Ç Ã O

Artigo 13 - De acordo com o inciso XI do / Artigo 2º desta Lei, promoção é a elevação do empregado para classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, pelo critério de merecimento, desde que o empregado comprove sua capacidade através de teste de suficiência, para o exercício das atribuições da classe correspondente.



§ 1º A promoção se verificará uma vez por ano, nos termos do Artigo 21 desta Lei, desde que haja vaga e disponibilidade financeira.

§ 2º Para a promoção das classes do grupo/nível superior, a avaliação da comissão técnica de desenvolvimento/funcional de que trata o Artigo 21 desta Lei terá caráter classificatório, sendo dispensada a realização de teste de suficiência.

Artigo 14 - Para alcançar a promoção o empregado deverá:

I - cumprir ou ter cumprido o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe a que pertence, prescrito no Anexo VI desta Lei;

II - obter o grau mínimo requerido para o preenchimento da classe correspondente, mediante avaliação da comissão técnica de desenvolvimento funcional e de acordo com disposições regulamentares a esta Lei;

III - ser aprovado em teste de suficiência que apure sua capacitação para desempenho das atribuições da classe correspondente, salvo o disposto no parágrafo 2º do Artigo 13.

§ 1º Na inexistência de candidatos com os requisitos prescritos neste artigo, o Poder Executivo promoverá o desenvolvimento e treinamento de servidores públicos objetivando o acesso promocional inerente a sua carreira funcional.

§ 2º É vedada a realização de concurso público para admissão intermediária de carreira, nos grupos funcionais administrativo-financeiro e de fiscalização.

C A P Í T U L O V

D O R E C R U T A M E N T O I N T E R N O



Artigo 15 - A Prefeitura Municipal fará recrutamento interno para o preenchimento de vaga em classe intermédia de carreira, realizando Concurso Interno entre os servidores ocupantes de classes anteriores, constantes da linha de acesso.

Artigo 16 - Para concorrer ao Concurso Interno, o servidor deverá:

I - satisfazer os requisitos mínimos para admissão na classe correspondente, mediante avaliação da comissão técnica de desenvolvimento funcional e de acordo com disposições regulamentares a esta Lei.

Parágrafo Único - Na inexistência de candidato com os requisitos prescritos neste artigo, poder-se-á, a critério do Prefeito, realizar Concurso Público para admissão à classes inicial da carreira.

Artigo 17 - O Concurso Interno observará as normas estabelecidas para o Concurso Público, de acordo com disposições complementares a esta Lei.

Parágrafo Único - Os servidores aprovados em Concurso Interno serão alocados no padrão inicial da classe a que concorrerem.

C A P Í T U L O VI

DA COMISSÃO TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Artigo 18 - Fica criada a Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional, constituída por cinco membros, dos quais, um representará, obrigatoriamente, à Secretaria Municipal de Administração, com a participação obrigatória da entidade representativa da classe.

Parágrafo Único - A Comissão de que trata este artigo será composta de dois representantes da entidade repre-



sentativa da classe sindical dos servidores e de três representantes do Poder Executivo.

Artigo 19 - A Comissão reunir-se-á anualmente, no mês de Julho, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos servidores habilitados à progressão, conforme o Artigo 12 desta Lei.

Artigo 20 - Havendo vagas que devam ser providas por promoção, a Comissão se reunirá anualmente, no mês de Julho, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos servidores.

§ 1º Apurado o merecimento, na forma do Artigo 14 desta Lei, a Comissão organizará e fará publicar, para cada classe, a lista de servidores habilitados ao teste de suficiência.

§ 2º Publicada a lista de habilitados, o servidor que se julgar prejudicado poderá recorrer ao Prefeito no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data da publicação.

§ 3º O preenchimento das vagas por promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do teste de suficiência, o qual terá validade de 730 (setecentos e trinta) dias, contados da data de sua publicação.

Artigo 21 - Havendo vagas que devam ser providas através de Concurso Interno, a Comissão reunir-se-á na data indicada pelo Prefeito a fim de fazer a inscrição dos servidores que estiverem aptos a concorrer à vaga, conforme o Artigo 16 desta Lei, publicando a relação aprovada.

Parágrafo Único - O servidor que se julgar prejudicado poderá recorrer ao Prefeito no prazo máximo de dez dias, a contar da publicação a que se refere o "caput" deste artigo.

C A P Í T U L O V I I

D A R E M U N E R A Ç Ã O



Artigo 22 - Os empregos integrantes do Quadro Permanente estão escalonados por nível de avaliação no Anexo IV.

Parágrafo Único - A cada nível correspondem de uma faixa salarial, composta de seis padrões salariais designados alfabeticamente de "A" a "F", constantes no Anexo V.

C A P Í T U L O VIII

D A L O T A Ç Ã O

Artigo 23 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativo e qualitativo, necessários ao desempenho das atividades normais e específicas da Prefeitura.

Artigo 24 - O Plano de Lotação será aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, observadas as seguintes condições:

I - em março de cada ano, a Secretaria Municipal de Administração fará elaborar o Plano de Lotação dos Empregos da Prefeitura e o encaminhará à aprovação do Prefeito;

II - o afastamento do servidor do cargo em que estiver lotado, para ter exercício em outro órgão municipal, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Municipal de Administração para fim determinado o prazo certo;

III - atendida sempre a conveniência / do serviço e sem prejuízo para o detentor do cargo, poderá o Secretário de Administração alterar a lotação do servidor à pedido ou com a anuência expressa do mesmo.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo, será observado o que preceitua o § 1º do Artigo 317, da Lei Org



gânica do Município.

Artigo 25 - A Secretaria Municipal de Administração, anualmente, em coordenação com as demais secretarias e órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação do pessoal de todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal, com vistas aos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do estudo, o Secretário Municipal de Administração proporá ao Prefeito as modificações no Plano de Lotação, sugerindo a admissão, a extinção, a declaração de desnecessidade de empregos existentes, ou a criação de novos empregos e classes indispensáveis ao serviço, se for o caso, observado o que preceitua o parágrafo único do Artigo 6º da presente Lei.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ocorrer com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária, as despesas decorrentes das modificações sugeridas.

C A P Í T U L O

IX

D O T R E I N A M E N T O

Artigo 26 - Fica institucionalizado como atividade permanente, o treinamento de servidores, tendo como objetivo:

- I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor público municipal para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-os no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;



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

IV - integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, à finalidade última da Administração, como um todo.

Artigo 27 - O treinamento será de dois tipos:

I - de integração: tem como finalidade de integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver valores necessários ao exercício da função pública; e,

II - de formação: objetivando dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção.

Parágrafo Único - O treinamento será ministrado:

I - diretamente pela Prefeitura, quando possível, com a utilização de servidores de seu Quadro de Recursos Humanos;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município; e,

III - através da contratação de especialistas ou entidades especializadas.

Artigo 28 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;



II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomada de medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutores de treinamento, sempre que solicitados; e,

IV - submetendo-se a programas de treinamento adequado às suas atribuições.

Artigo 29 - A Secretaria Municipal de Administração, em colaboração com a Secretaria de Planejamento e demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo Único - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos necessários à sua implantação.

Artigo 30 - Cada chefia poderá desenvolver atividades de treinamento em serviço, desde que em consonância com o programa de desenvolvimento de Recursos Humanos, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração, através de:

I - reunião de estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu cumprimento e execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Prefeitura Municipal; e,

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.

C A P Í T U L O X

DAS NORMAS GERAIS DO ENQUADRAMENTO



Artigo 31 - O Prefeito Municipal designará/ Comissão de Pessoal para enquadramento, que será presidida pelo Secretário Municipal de Administração, à qual caberá elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal.

§ 1º Para cumprir o disposto no "caput" / deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto à órgãos onde estejam lotados.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramentos / serão baixados sob forma de listas nominais, através de decretos do Prefeito Municipal.

§ 3º O servidor, porventura enquadrado em emprego de salário ou vencimento inferior ao do emprego ou cargo estatutário que ocupava à época do enquadramento, perceberá a diferença de salário como direito pessoal, incidindo essa diferença sobre os mesmos reajustes concedidos aos demais empregados.

Artigo 32 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - atribuições de fato desempenhadas/ pelo servidor na Prefeitura, conforme dispõe o Anexo VI;
- II - nível salarial do emprego ou dos / vencimentos do cargo estatutário ocupado pelo servidor;
- III - experiência específica;
- IV - grau de escolaridade; e,
- V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Artigo 33 - O servidor, cujo enquadramento/ tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo máximo de trinta dias, a contar da data de publicação do ato de enquadramento, encaminhar requerimento de revisão, devidamente fundamentado, ao Prefeito Municipal.

§ 1º O Prefeito deverá decidir sobre o requerido nos trinta dias subsequentes à protocolização do requerimento.



§ 2º A semente de decisão do Prefeito será publicada em no máximo dez dias após o término de prazo estabelecido no parágrafo anterior, não cabendo ao requerente qualquer recurso administrativo.

C A P Í T U L O XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34 - Os atuais ocupantes de cargo estatutário, de provimento efetivo, da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, passam a integrar o Quadro Suplementar Específico, conforme Anexo VII, cujos cargos serão extintos à medida que vagarem.

§ 1º Será facultado aos funcionários ocupantes de cargos efetivos o deslocamento para o Quadro Permanente, regido pela C.L.T., desde que preenchidos os requisitos mínimos estabelecidos no Anexo VI desta Lei.

§ 2º Serão garantidos aos funcionários que optaram pelo deslocamento expresso no parágrafo anterior os direitos adquiridos até a data de publicação do ato pelo Poder Executivo, designando os respectivos deslocamentos, passando a incidir sobre aqueles funcionários os termos da legislação trabalhista aplicáveis aos servidores enquadrados no Quadro Permanente.

Artigo 35 - Os empregos, existentes na data da vigência desta Lei, que estiverem vagos e os que vierem a vager, em razão do enquadramento previsto no Capítulo X, ficarão automaticamente extintos.

Artigo 36 - São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I a VII, que a acompanham.

Artigo 37 - Os salários previstos na Tabela do Anexo V serão devidos a partir de 01 de março de 1 990.

Parágrafo Único - Fica assegurado o percentual de 2.8 (dois ponto oito) referente às progressões previstas na tabela salarial constante do Anexo V da presente Lei.

Artigo 38 - Os aposentados e pensionistas terão seus proventos revisados na mesma proporção e na mesma data dos servidores em atividades, conforme preceitua o parágrafo 4º do Artigo 4º da Constituição Federal.



Artigo 39 - Os atuais cargos em comissão e funções gratificadas serão reavaliados e serão objeto de reforma administrativa, que reorganizará a Prefeitura Municipal, no prazo máximo de sessenta dias, após a publicação da presente Lei.

Parágrafo Único - O não atendimento do disposto no "caput" deste artigo implicará na revogação automática das leis de criação dos cargos em comissão e funções gratificadas existentes.

Artigo 40 - Os servidores estatutários, serão igualmente enquadrados no Anexo IV, automaticamente, e terão seus vencimentos equivalentes à Tabela Única, de salários, prescrita no Anexo V, com as alterações sofridas em decorrência do disposto na presente Lei.

Parágrafo Único - Aos estatutários ficam assegurados os direitos de progressão e enquadramento.

Artigo 41 - O Poder Executivo enviará à Câmara Municipal, Anteprojeto de Lei referente ao grupo funcional magistério versando sobre plano de cargos do magistério, no prazo máximo de trinta dias a partir da data da publicação desta Lei.

Artigo 42 - Os recursos para atender a presente Lei, correrão por conta da dotação de pessoal, constantes do orçamento vigente.

Artigo 43 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e terá seus efeitos financeiros retroagidos a 01 de março de 1 990.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, EM 12 DE JUNHO DE 1 990.


Arquileu Moreira Gomes
Presidente



A N E X O I

<u>GRUPOS</u>	<u>FUNCIONAIS</u>	<u>E</u>	<u>EMPREGOS</u>	<u>DO</u>	<u>QUADRO</u>	<u>PERMANENTE</u>	
GRUPO FUNCIONAL	DENOMINAÇÃO						NÍVEL
APOIO OPERACIONAL	Auxiliar de Serviços de Obras						I
	Artífice I						IV
	Artífice II						VI
	Motorista						V
	Operador de Máquinas Pesadas						VI
	Desenhista I						V
	Desenhista II						IX
	Auxiliar de Oficina						II
	Técnico de Oficina						V
	Mestre de Oficina						VIII
	Operador de Reservatório						IV
	Coveiro						III
	Fotógrafo						VI
	Técnico de Controle Ambiental						IX
	Técnico Agrícola						IX
	Técnico de pesca						IX
	Técnico em Edificações						IX
CULTURA-ESPORTE-							
TURISMO	Auxiliar de Eventos						III
	Ativador de Esportes e Lazer						V
	Motivador Cultural						V
	Agentes de Informações Turísticas						IV
	Técnico de Turismo I						VII
	Técnico de Turismo II						IX
ADMINISTRATIVO-							
FINANCEIRO	Agente Administrativo I						V
	Agente Administrativo II						VII
	Agente Administrativo III						IX
	Técnico de Contabilidade I						VII
	Técnico de Contabilidade II						IX
	Técnico de Segurança do Trabalho						VIII

Am...-12



CONTINUAÇÃO DO ANEXO I

GRUPO FUNCIONAL DENOMINAÇÃO NÍVEL

PROCESSAMENTO DE DADOS
Digitador IIII
Operador de Computador VII
Programador de Computador IX

FISCALIZAÇÃO
Agente Fiscal de Urbanismo I VII
Agente Fiscal de Urbanismo II IX
Agente Fiscal Fazendário I VII
Agente Fiscal Fazendário II IX

SERVIÇOS GERAIS
Auxiliar de Serviços Administrati-
vos I
Merendeira II
Telefonista III
Repcionista II
Auxiliar de Recreação II
Auxiliar de Zeladoria I
Zelador II
Auxiliar de Biblioteca III
Operador de Máquina Duplicadora II
Vigilante IV

SERVIÇOS DE SAÚDE
Auxiliar de Laboratório IIII
Técnico de Laboratório IX
Auxiliar de Radiologia IIII
Técnico de Radiologia IX
Auxiliar de Odontologia IIII
Técnico de Higiene Dental IX
Auxiliar de Enfermagem VI
Técnico de Enfermagem IX
Agente de Controle de Vetores II

NÍVEL SUPERIOR
Administrador
Analista de Sistema
Arquiteto
Assistente Social
Bibliotecônomo

Am. m. s. /



CONTINUAÇÃO DO ANEXO I

GRUPO FUNCIONAL	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
NÍVEL SUPERIOR	Contador	
	Enfermeiro	
	Engenheiro Civil	
	Engenheiro Agrônomo	
	Engenheiro Florestal	
	Engenheiro Sanitarista	
	Farmacêutico	
	Fisioterapeuta	
	Fonaudiólogo	
	Médico	
	Médico Veterinário	
	Nutricionista	
	Odontólogo	
	Psicólogo	
	Procurador Jurídico	
Comunicador Social		
Técnico de Turismo		
Biólogo		
Economista		
Classe Inicial da Carreira	X	
Classe Intermediária da Carreira	XI	
Classe Final da Carreira	XII	

Am. m. =



A N E X O

II

QUADRO SUPLEMENTAR

Auxiliar de Escritório
Auxiliar de Administração
Oficial de Administração
Assistente de Administração
Datilógrafo
Tasoureiro
Técnico em Contabilidade
Programador
Comprador
Recrutador
Fiscal de Tributos
Fiscal de Obras
Fiscal de Posturas
Mensageiro
Auxiliar de Serviços Gerais
Encarregado de Serviços Gerais
Repcionista I
Repcionista II
Encarregado de Vigilância
Servente
Ajudante de Carpinteiro
Ajudante de Pedreiro
Ajudante de Eletricista
Auxiliar de Manutenção e Reparos
Calceteiro
Encanador
Pintor
Pedreiro
Carpinteiro
Eletricista
Encarregado de Manutenção e Reparos
Mecânico
Mestre de Obras

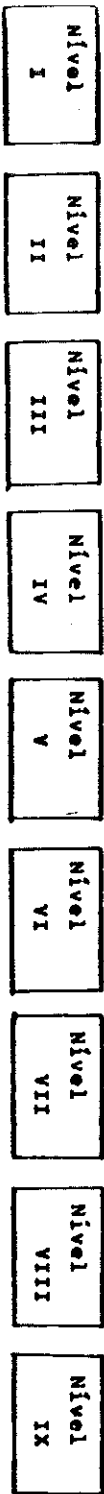


CONTINUAÇÃO DO ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR

Desenhista Copista
Auxiliar de Mecânico
Técnico de Supervisão e Segurança do Trabalho
Jardinheiro
Desenhista Projetista
Berçarista
Atendente de Enfermagem
Auxiliar Social

GRUPO FUNCIONAL: APOIO OPERACIONAL



Aux. de Serviços de Obras

Artífice I

Artífice II

Motorista

Operador de Maq. Pesadas

Aux. de Oficinas

Téc. de Oficinas

Mestre de Oficina

Coveiro

Operador de Reservas

FOTO GRAFO

Desenhista I

Desenhista II

Téc. de Controle Ambiental

Técnico Agrícola

Téc de Pesca

Téc. em Edifícios

GRUPO FUNCIONAL: CULTURA-ESPORTE-TURISMO



Aux. de Eventos

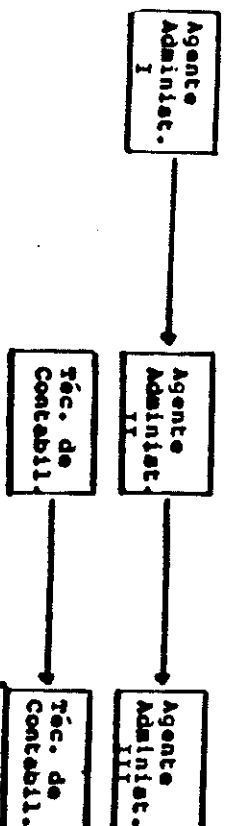
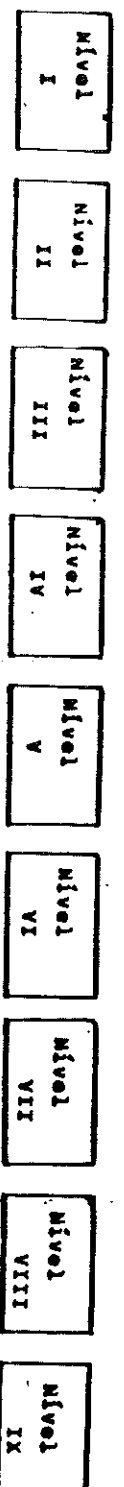
Motivador Cultural

Ativador de Esporte e Lazer

Agente de Informaç. Turistic.

Téc. de Turismo I

Téc. de Turismo II

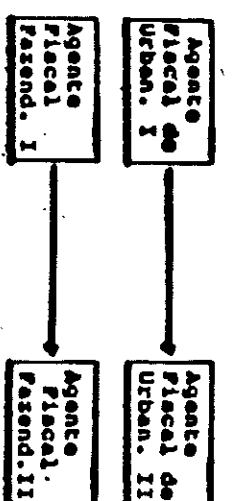


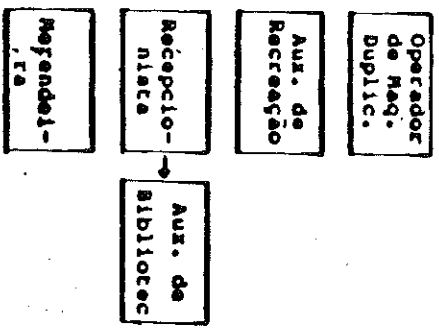
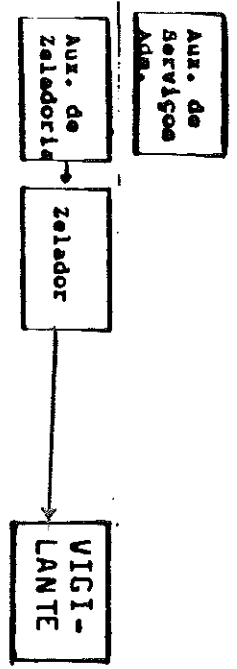
Téc. de Seguranc do Trab.

GRUPO FUNCIONAL: PROCESSAMENTO DE DADOS

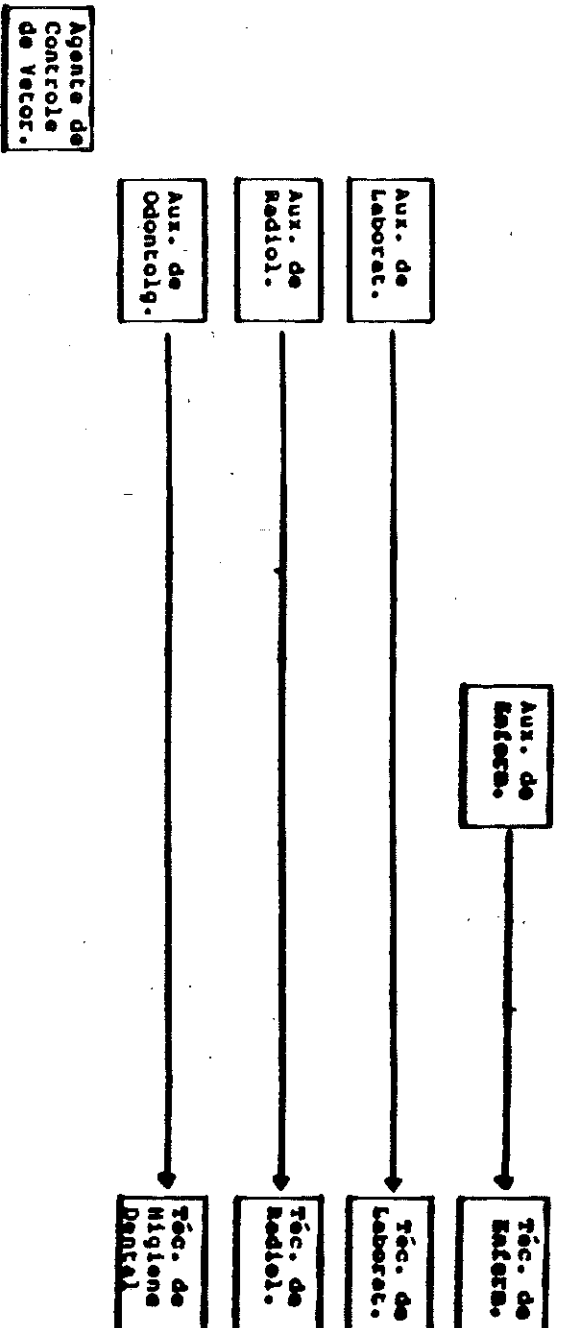
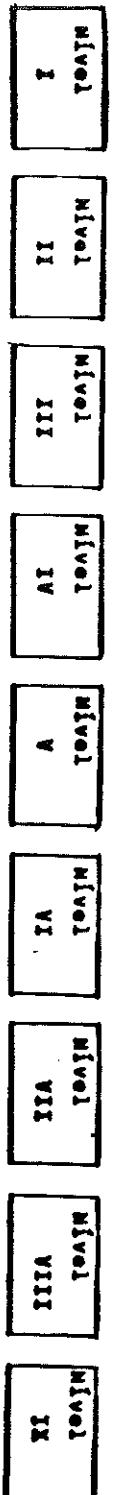


GRUPO FUNCIONAL: FISCALIZAÇÃO





GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS DE SAÚDES



Agente de Controle de Vetor.

GRUPO FUNCIONAL: NIVEL SUPERIOR

Nivel
X

Nivel
XI

Nivel
XII

NS I
Inicial

NS II
Interm.

NS III
Final





HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES
I	Auxiliar de Serviços de Obras Auxiliar de Serviços Administrativos Auxiliar de Zeladoria
II	Auxiliar de Oficina Recepcionista Agente de Controle de Vetores Merendeira Zelador Operador de Máquina Duplicadora Auxiliar de Recreação
III	Auxiliar de Laboratório Auxiliar de Radiologia Auxiliar de Odontologia Telefonista Coveiro Auxiliar de Eventos Digitador Auxiliar de Biblioteca
IV	Vigilante Artífice I Operador de Reservatório Agente de Informações Turísticas
V	Agente Administrativo I Ativador de Esporte e Lazer Motivador Cultural Motorista Desenhista I Técnico de Oficina



CONTINUAÇÃO DO ANEXO IV

NÍVEIS	CLASSES
VI	Operador de Máquinas Pesadas Auxiliar de Enfermagem Artífice II Fotógrafo
VII	Técnico de Turismo I Agente Administrativo II Técnico de Contabilidade I Operador de Computador Agente Fiscal de Urbanismo I Agente Fiscal Fazendário I
VIII	Mestre de Oficina Técnico de Segurança do Trabalho
IX	Técnico em Edificações Técnico de Controle Ambiental Técnico de Pasca Técnico Agrícola Desenhista II Técnico de Laboratório Técnico de Radiologia Técnico de Enfermagem Técnico de Higiene Dental Técnico de Turismo II Agente Administrativo III Técnico de Contabilidade II Programador de Computador Agente Fiscal de Urbanismo II Agente Fiscal Fazendário II
X	Classe Inicial de Carreira de Nível Superior
XI	Classe Intermediária de Carreira de Nível Superior



CONTINUAÇÃO DO ANEXO IV

NÍVEL CLASSES

XII Classe final de Carreira de Nível Superior

Assinatura

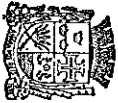


A N E X O V

T A B E L A D E S A L Á R I O S

Padrão	A	B	C	D	E	F
Nível						
I	5.000,00	5.139,71	5.283,33	5.430,96	5.582,72	5.738,72
II	5.899,10	6.063,91	6.233,36	6.407,53	6.586,58	6.770,63
III	6.959,82	7.154,30	7.354,21	7.559,70	7.770,95	7.988,10
IV	8.211,30	8.440,75	8.676,60	8.919,05	9.168,28	9.424,47
V	9.687,81	9.958,52	10.236,79	10.522,84	10.816,88	11.119,13
VI	11.429,83	11.749,21	12.077,52	12.415,00	12.761,91	13.118,52
VII	13.485,09	13.861,90	14.249,24	14.647,40	15.056,69	15.477,42
VIII	15.909,91	16.354,47	16.811,47	17.281,23	17.764,12	18.260,50
IX	18.770,75	19.295,26	19.834,42	20.388,65	20.958,37	21.564,00
X	22.146,01	22.764,84	23.400,95	24.054,84	24.727,00	25.417,95
XI	26.128,20	26.858,30	27.608,79	28.380,27	29.173,29	29.988,48
XII	30.826,44	31.687,82	32.573,27	33.483,46	34.419,10	35.380,86

[Handwritten signature]



A N E X O VI

1. CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE OBRAS.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples e trabalhos auxiliares em obras e serviços públicos que demandam esforço físico e alguns conhecimentos e habilidades elementares.

3. Atribuições Típicas:

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- realizar serviços simples de pintura;
- auxiliar na execução de trabalhos de alvenaria, pintura, solda, carpintaria, encanamento e eletrecidade, segundo orientação recebida;
- auxiliar no nivelamento de superfície a serem pavimentadas e trabalhar com pixe, asfalto e pedras;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes, e outras obras;
- plantar, adubar e podar árvores, flores e grama, utilizando facões, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e organização de praças, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- manter o asseio de sua área de trabalho; e,
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- . Instrução - alfabetizado.
- . Experiência - para recrutamento externo, não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

- . Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
- . Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- . Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior/na classe a que pertence.
- . Promoção - à classe de ARTÍFICE I.

Amorim



1. CLASSE: ARTÍFICE I

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos de alvenaria e pintura de obras civis; confecção de peças de madeira em geral; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos, e serviços de solda.

3. Atribuições Típicas:

- a) quanto aos serviços de alvenaria:
- preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
 - construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
 - assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
 - 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;
 - executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
 - montar tubulações para instalações elétricas;
 - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- b) quanto aos serviços de pintura:
- 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;

Amir...



CONTINUAÇÃO DA 1. CLASSE ARTÍFICE I

- 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, substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura;
- c) quanto aos serviços de carpintaria:
 - selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
 - traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;
 - serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os comprovantes necessários à montagem da peça;
 - confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
 - instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as com orientação recebidas;
 - reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
 - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
 - d) quanto aos serviços de eletricidade:
 - instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
 - testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
 - testar circuitos de instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes



CONTINUAÇÃO DA 1. CLASSE ARTIFICE I

defeituosas;

- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;

e) quanto aos serviços de encanamento:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação, de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
 - instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, solda e ferramentas manuais;
 - 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;
 - orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;
- f) quanto aos serviços com artefatos de metal:
- confeccionar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas, utensílios, peças de maquinária, correntes, molas, estruturas metálicas e apetrechos diversos, utilizando martelos manuais ou mecânicos, formilhas, bigorna e outros equipamentos, de acordo com especificações e instruções recebidas;
 - aquecer o metal em temperatura apropriada para possibilitar o forjamento;
 - trabalhar o metal, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira e furando-o com punção a fim de conferir-lhe a forma desejada;
 - fazer armações de ferro para obras de concreto, bem como alavancas, marretas e outras ferramentas de trabalho;
 - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos com artefatos de metal, orientando-os quanto às medi-



CONTINUAÇÃO DA 1. CLASSE ARTÍFICE 1

das de segurança e ao uso de equipamento apropriado para o desempenho das tarefas;

- g) quanto aos serviços de solda:
- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas am geral;
 - regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;
- h) atribuições comuns a todos os serviços:
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos; utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com que trabalha;
 - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; e,
 - executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- Instrução - primeiro grau completo.
- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de AUXILIAR DE SERVIÇOS DE OBRA.
 - para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno - na classe de AUXILIAR DE SERVIÇOS DE OBRAS.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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



1. CLASSE: ARTÍFICE II

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a acompanhar, orientar e executar trabalhos mais complexos de alvenaria e pintura; confecção e reparo de peças de madeira em geral, instalação e conserto de sistema elétricos; montagem e manutenção de encanamentos; trabalhos com artefatos de ferro, aço e outros metais e serviços de solda.

3. Atribuições Típicas:

- executar ou orientar a execução dos trabalhos de alvenaria, pintura, carpintaria, eletrecidade, encanamento, solda ou forjamento de metais, que apresentem maior complexidade ou exigam melhor acabamento e precisão;
- estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- orientar o preparo de concreto e argamassa, inspecionando sua execução e dosagem, bem como a parte relativa à mistura de tintas, óleo e elementos similares;
- orientar os trabalhos de confecção, manutenção e conserto de mobiliário e demais peças de madeiras;
- acompanhar a execução dos trabalhos de instalação elétrica / verificando sua qualidade, exatidão e segurança, a fim de evitar eventuais erros e acidentes;
- orientar a execução de trabalho de montagem, instalação, conservação e reparo de condutos diversos, louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes das instalações hidráulicas;
- acompanhar o conserto e a confecção de peças metálicas, supervisionando, orientando e, quando necessário, corrigindo os trabalhos de forjamento;
- supervisionar a guarda e conservação do material, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe a fim de evitar danos e perdas;
- zelar pela segurança dos servidores sob sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao correto manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como quanto ao uso de vestimentas apropriadas.



CONTINUAÇÃO DA 1. CLASSE ARTÍFICE II

das e outros tipos de proteção, a fim de evitar acidentes de /
trabalho; e,
- executar outras atribuições afins.

[Handwritten signature]



4. Requisitos:

- Instrução - primeiro grau completo.
- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo / de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo / exercício na classe de ARTÍFICE I.
 - para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno - na classe de ARTÍFICE I.
 - Externo - no mercado de trabalho.
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior / na classe a que pertence.

Amorim



1. CLASSE: MOTORISTA.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições Típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetas, caminhões e demais veículos/ de transporte de passageiros e cargas;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinais, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, ect.;
- transportar pessoas e materiais;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; e,
- executar outras atividades afins.



4. Requisitos:

- Instrução - quarta série do primeiro grau e carteira de habilitação de motorista profissional.
- Experiência - para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior / na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.

Pr...



1. CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.
2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.
3. Atribuições Típicas:
 - operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento do 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 pedais e alavancas de comando, 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;
 - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
 - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
 - efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
 - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
 - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; e,
 - executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- Instrução - quarta série do primeiro grau.
- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo / de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo / exercício na classe de MOTORISTA.
 - para recrutamento externo, mínimo de 730 (sete centos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno - na classe de MOTORISTA.
 - Externo - no mercado de trabalho.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior / na classe a que pertence.



1. CLASSE: DESENHISTA I

2. Descrição Sintética: compreende os empregos que se destinam a execução de desenhos basicamente através de cópias; ilustração de trabalhos e arte-finalização.

3. Atribuições Típicas:

- copiar, ampliar, e reduzir desenhos, formulários, organogramas, tabelas e outros, utilizando equipamentos e materiais específicos, com base em esboços, croquis ou orientação superior, observando as proporções e a estética;
- desenhar projetos de arquitetura, instalações eletromecânicas, desenhos técnicos de máquinas, formulários, organogramas, fluxogramas e outros, em papel manteiga ou vegetal, utilizando instrumentos de desenho, observando as orientações recebidas;
- efetuar arte final, diagramando, montando, calculando as proporções e verificando o tipo de material a ser usado, para reprodução, projeção e quaisquer forma de divulgação;
- auxiliar no levantamento de reformas, tirando as medidas necessárias e elaborando os respectivos esboços, segundo orientação recebida para efetuar o desenho;
- elaborar trabalhos ilustrativos, auxiliando profissionais na preparação de trabalhos técnicos que necessitam de ilustrações;
- desenhar e ilustrar trabalhos a serem divulgados;
- zelar pela guarda e conservação de todo o material confeccionado, em seu poder, e dos instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os adequadamente;
- executar outras atribuições correlatas de igual nível de complexidade e de responsabilidade.



4. Requisitos:

- Instrução - segundo grau completo com treinamento específico de desenho.
- Experiência - para recrutamento externo mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - para a classe de DESENHISTA II.



1. CLASSE: DESENHISTA II.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura e urbanismo.

3. Atribuições Típicas:

- estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;
- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispendo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta; e,
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- Instrução - segundo grau completo e curso de Técnico de Desenho.

- Experiência - para recrutamento interno, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício efetivo na classe de DESENHISTA I.

- para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Amorim



1. CLASSE: AUXILIAR DE OFICINA

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições Típicas:

- auxiliar na revisão e conserto de sistema mecânico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar nos trabalhos de funilaria e pintura de carrocerias/ de máquinas e veículos;
- substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;
- substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
- verificar o nível e a viscosidade do óleo de caráter, caixa / de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessárias;
- limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- lubrificar: peças do motor (dínamo, distribuidor, alternador/ e outras), ferragens de carrocerias (dobradiças e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada; e,
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- Instrução - quarta série do primeiro grau.
- Experiência - Para recrutamento externo, mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas/ para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de TÉCNICO DE OFICINA.

Amorim



1. CLASSE: TÉCNICO DE OFICINA.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição, funilaria e pintura de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições Típicas:

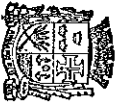
a) quanto aos serviços de mecânica:

- inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, justar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- b) quanto ao serviço de funilaria:
 - desamassar, desempernar e reparar partes avariadas de carrocerias metálicas de máquinas, caminhões, automóveis e demais veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, aparelhos de soldagem, esmeril portátil, material de proteção de chapas e outros equipamentos, para colocá-los em condições de uso;
 - recuperar partes metálicas de veículos e equipamentos, corroídos pela ferrugem;



- reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e similares, desemperrando, regulando ou substituindo peças;
- substituir canaletas, pinos, estribos, pára-choques e outros elementos correlatos, retirando peças danificadas e instalando outras novas, a fim de manter a carroceria em bom estado;
- regular portas, tampas de porta-malas e tampas de motor;
- c) quanto à pintura de veículos:
 - limpar as superfícies de peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
 - preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e retocando as ameadas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
 - proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrindo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
 - preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
 - verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária para a superfície a ser pintada;
 - abastecer de tinta o depósito de pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
 - pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
 - retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;
- d) atribuições comuns a todos os serviços:
 - orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas de classes;
 - manter limpo o local de trabalho;
 - zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; e,
 - executar outras atribuições afins.

Ass. M. P.



4. Requisitos:

- Instrução
 - primeiro grau completo interno, interstício/mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de AUXILIAR DE OFICINA.
 - para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno
 - na classe de AUXILIAR DE OFICINA.
- Externo
 - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão
 - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção
 - para a classe de MESTRE DE OFICINA.

Am. m. 1



1. CLASSE: MESTRE DE OFICINA.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a distribuir, supervisionar e executar trabalhos mais complexos / relativos à conservação e ao reparo de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

- distribuir as tarefas de revisão, reparo, funilaria, pintura / e lubrificação de automóveis, caminhões e máquinas pesadas , de acordo com a ordem de chegada à oficina e às prioridades / de serviço;
- orientar e supervisionar as tarefas desenvolvidas na oficina, para assegurar que sejam realizadas a contento;
- executar ou acompanhar a execução dos trabalhos mais complexos a fim de certificar-se de que sejam corretamente executados;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- supervisionar a conservação e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizadas;
- determinar a limpeza do local de trabalho;
- controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- preparar registros e relatórios sobre os serviços realizados / na oficina; e,
- executar outras atribuições afins.

Handwritten signature



4. Requisitos:

- Instrução - primeiro grau completo.
- Experiência - para o recrutamento interno, interstício / mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias / de efetivo exercício na classe de TÉCNICO / DE OFICINA.
 - para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de / atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno - na classe de TÉCNICO DE OFICINA.
 - Externo - no mercado de trabalho.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Am. m. -



1. CLASSE: OPERADOR DE RESERVATÓRIO

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a operar uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos, dirigindo o fluxo de água, atendendo às necessidades de abastecimento de água domiciliar, comercial e dos logradouros públicos.

3. Atribuições Típicas:

- dirigir a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios;
- efetuar o tratamento de água, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- controlar o funcionamento da instalação para determinar o consumo de água e outros fatores;
- efetuar a manutenção das instalações limpando depósitos, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

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

5. Recrutamento:

- Interno - conforme o Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Am. m. /



1. CLASSE: COVEIRO

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.

3. Atribuições Típicas:

- preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura;
- retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento;
- auxiliar no transporte do caixão e em sua colocação na sepultura;
- exumar cadáveres;
- fechar a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- efetuar a limpeza e conservação dos jazigos, bem como das dependências do cemitério;
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- Instrução - alfabetizado.
- Experiência - para recrutamento externo, não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme o Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Amorim



1. CLASSE: FOTÓGRAFO.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a efetuar serviços fotográficos especializados, utilizando máquinas nas fotográficas e outros equipamentos, para ilustrar publicações, revelar e montar filmes fotográficos, submetendo-os a uma série de banhos químicos e de água para obter positivos e negativos.

3. Atribuições Típicas:

- fotografar eventos para fins de documentação, publicação, / utilização como meio de comunicação, bem como para atividades didáticas;
- fotografar obras para acompanhamento de cronograma e execução;
- manter atualizado o registro fotográficos para fins de seleção, utilização e estatística;
- preparar produtos químicos diluindo as substâncias para revelar filmes fotográficos;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados, informando ao chefe imediato as necessidades de manutenção corretiva ou preventiva; e,
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- Instrução - primeiro grau completo.
- Experiência - para recrutamento externo, no mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no efetivo exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe/que pertence.

Amorim



1. CLASSE: TÉCNICO DE CONTROLE AMBIENTAL.
2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a informar e orientar a população quanto a preservação do meio ambiente, bem como fiscalizar as ações e agressões ao meio ambiente.
3. Atribuições Típicas:
 - participar de ações de combate às agressões ao meio ambiente;
 - vistoriar pedidos de corte de árvores e utilização de queimadas como técnica agrícola;
 - orientar a população quanto à prevenção da erosão de morros e encostas através do plantio de árvores;
 - informar os proprietários rurais e demais cidadãos sobre a legislação ambiental;
 - apurar denúncias de agressões ao meio ambiente;
 - redigir projetos de defesa e preservação do meio ambiente;
 - auxiliar o batalhão florestal através de encaminhamento de denúncias ou como guia de operações;
 - executar outras atribuições afins.

Amorim



4. Requisitos:

- Instrução - segundo grau completo e curso Técnico de / Controle Ambiental.
 - Experiência - para recrutamento externo, mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.
5. Recrutamento:
- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
 - Externo - no mercado de trabalho.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



1. CLASSE: ÚNICO AGRÍCOLA.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência e controle de atividades na área agrícola.

3. Atribuições Típicas:

- organizar o trabalho nos programas e projetos agrícolas municipais, promovendo a aplicação de técnicas novas de tratamento e cultivo de terras;
- orientar os agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
- executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade;
- estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
- proceder a coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado;
- orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; e,
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- Instrução
 - segundo grau completo e Curso de Técnico Agrícola.
- Experiência
 - para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno
 - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo
 - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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



1. CLASSE: TÉCNICO DE PESCA.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a dar, apoio técnico para melhor aproveitamento dos produtos pesqueiros em todas as fases de produção, estocagem e congelamento, circulação, distribuição e consumo desses recursos, objetivando o máximo de eficiência e desempenho, informar os pescadores sobre a legislação de pesca, desenvolver controles estatísticos da produção.

3. Atribuições Típicas:

- elaborar programas e projetos pesqueiros;
- pesquisar técnicas e processos para implantação de projetos/ diversos;
- aferir a produção para fins de introdução de novas técnicas/ e aprimoramento de atividades específicas;
- elaborar projetos de proteção e aveiação dos recursos pesqueiros no meio natural;
- fiscalizar e dar cumprimento às legislações Federal, Estadual e Municipal, visando a proteção das espécies capturadas; criadouros naturais, qualidade da produção pesqueira nos seus aspectos sanitários, conservação, armazenamento e distribuição;
- cadastrar as embarcações da comunidade pesqueira;
- executar os serviços de extensão pesqueira e incrementar o associativismo no setor; e,
- executar outras atribuições.



4. Requisitos:

- Instrução - segundo grau completo e curso específico de Técnico de Pesca.
- Experiência - Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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



1. CLASSE: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a realizar estudos de cartografias e cadastros imobiliários do Município, bem como executar tarefas relativas à distribuição, coordenação e orientação das atividades das turmas de trabalho em obras e serviços públicos.

3. Atribuições Típicas:

- atualizar a cartografia e os cadastros imobiliários do Município, realizando recadastramento por setores;
- coordenar as atividades de medição de casas e terrenos, verificando os tipos de construção dos imóveis;
- distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
- controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
- supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
- verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução; e,
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- Instrução - segundo grau completo e curso de Técnico em Edificações.
 - Experiência - para recrutamento externo, no mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no efetivo exercício de atividades similares às descritas para a classe.
5. Recrutamento:
- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
 - Externo - no mercado de trabalho.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Amorim



1. CLASSE: AUXILIAR DE EVENTOS.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar a venda de ingressos em teatros, ginásios e estádios / da Prefeitura, encaminhar o público, atender os artistas e executar outras tarefas auxiliares em eventos culturais e esportivos.

3. Atribuições Típicas:

- vender bilhetes de ingresso em eventos realizados em estabelecimentos culturais e esportivos da Prefeitura, registrando / seu número, conferindo pagamento e calculando troco;
- preparar o caixa ao término das vendas, verificando se o número de bilhetes vendidos corresponde ao dinheiro arrecadado , para posterior prestação de contas;
- prestar atendimento aos artistas nos espetáculos teatrais;
- zelar pela conservação das peças de vestuários dos artistas , para mantê-las em condições de uso;
- controlar e orientar a entrada dos espectadores no interior / de teatros e auditórios, indicando-lhes o caminho e os assentos disponíveis, para facilitar-lhes o acesso e a acomodação;
- prestar informações ao público quanto aos dias e horários dos espetáculos e competições esportivas;
- vigiar o interior das salas para evitar práticas contrárias à segurança, bem como garantir a ordem durante os espetáculos;
- distribuir e afixar cartazes e folhetos de divulgação de eventos culturais e esportivos, de acordo com instruções recebidas;
- organizar a infraestrutura para eventos culturais, de esporte e lazer, segundo orientação superior;
- preparar e controlar a saída e entrega de equipamentos utilizados em eventos;
- auxiliar nos levantamentos e catalogações de peças e objetos / do Patrimônio Artístico e Cultural do Município;
- participar do processo de inscrição de candidatos em eventos / esportivos e culturais; e,
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- Instrução - primeiro grau completo.
- Experiência - para recrutamento externo, não necessita experiência.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - às classes de MOTIVADOR CULTURAL ou ATIVA - DOR DE ESPORTE E LAZER.

Amorim



1. CLASSE: MOTIVADOR CULTURAL.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a estimular a produção cultural, acolher iniciativas populares no campo da cultura, organizar eventos e projetos culturais, com cursos, mostras, feiras, exposições e cursos; estimular a organização popular no campo da cultura.

3. Atribuições Típicas:

- desenvolver estímulo à produção artística e cultural no Município;
- acolher iniciativas populares no campo da cultura e apoiá-las;
- contactar comunidades, associações e entidades culturais para a organização de eventos;
- estimular e prover condições para a presença de grupos culturais, garantindo-lhes a infraestrutura adequada aos eventos;
- planejar e implementar projetos artísticos e culturais tais como shows, feiras de artesanato, exposições, peças teatrais e festas típicas regionais;
- estimular a ação cultural através de concursos nas áreas de literatura, ciência, musical, de fotografia e pintura;
- desenvolver atividades que permitam a troca de informações culturais e artísticas através de filmes, mostras e exposições;
- tomar as medidas pertinentes à divulgação de eventos conjuntamente a outros órgãos da Prefeitura;
- auxiliar na elaboração do cronograma cultural; e,
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- Instrução - segundo grau completo.
- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no efetivo exercício de AUXILIAR DE EVENTOS.
 - para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno - na classe de AUXILIAR DE EVENTOS.
- Externo - no mercado de trabalho.
- 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
 - Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



I. CLASSE: ATIVADOR DE ESPORTE E LAZER.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a estimular a prática desportivas, acolhendo iniciativas populares no campo dos desportos e do lazer.

3. Atribuições Típicas:

- desenvolver estímulos à parática dos desportos e atividades / de lazer;
- acolher iniciativas populares na área do esporte e de atividades do lazer, apoiando-as;
- estimular e prover condições para o desenvolvimento de práticas desportivas;
- tomar providências quanto ao suprimento de materiais e de / equipamentos para garantir condições de infraestrutura adequada aos eventos desportivos e de lazer;
- supervisionar o estado de conservação de materiais e equipamentos, solicitando sua reposição quanto necessária;
- planejar e implementar campeonatos, gincanas e outras atividades ligadas à sua área de atuação; e,
- executar outras atribuições afins.

Amorim

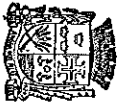


4. Requisitos:

- Instrução - segundo grau completo.
- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no efetivo exercício na classe de AUXILIAR DE EVENTOS.
- para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno - na classe de AUXILIAR DE EVENTOS.
 - Externo - no mercado de trabalho.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



1. CLASSE: AGENTE DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS.
2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a atender ao público e prestar informações de cunho turístico e histórico, sobre pontos turísticos, edificações e monumentos pertencentes ao Patrimônio Histórico do Município.
3. Atribuições Típicas:
 - prestar informações ao público sobre a rede hoteleira do Município;
 - prestar informações ao público sobre os meios de transportes/históricos e culturais do Município;
 - auxiliar na organização de eventos em datas comemorativas que envolvam a visitação pública às dependências de edificações / pertencentes ao Patrimônio Histórico do Município;
 - auxiliar e acompanhar visitas organizadas por escolas e monumentos públicos e edificações históricas, prestando as devidas informações;
 - realizar plantões, quando necessário, para prestar informações e grupos visitantes; e,
 - executar outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Fl.-77

4. Requisitos:

- Instrução - segundo grau completo e treinamento específico.
- Experiência - para recrutamento externo, não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme o Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de TÉCNICO DE TURISMO I.

Ames



1. CLASSE: TÉCNICO DE TURISMO I.
2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a colaborar com atividades de cunho turístico, auxiliando o desenvolvimento da indústria do turismo no Município.
3. Atribuições Típicas:
 - falar, pelo menos, dois idiomas;
 - organizar, segundo solicitação, roteiros turísticos, apontando locais pitorescos do Município;
 - prestar atendimento e informações a grupos turísticos em visitação ao Município;
 - informar sobre a estrutura de hotéis, restaurantes, lojas comerciais e similares existentes no Município;
 - auxiliar na consecução de eventos artísticos, culturais e desportivos, através da orientação quanto à participação e prestando outras informações;
 - participar, sob orientações, das atividades de planejamento / de calendário de festividades do Município;
 - realizar plantões, quando necessários, para prestar informações a grupos visitantes; e,
 - executar outras atribuições afins.

Assinatura



4. Requisitos:

- Instrução
 - segundo grau completo e curso de Técnico de Turismo.
- Experiência
 - para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no efetivo exercício de atividades na classe de AGENTE DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS.
 - para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno
 - na classe de AGENTE DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS.
- Externo
 - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão
 - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção
 - à classe de TÉCNICO DE TURISMO II.

Am. m. 2



1. CLASSE: TÉCNICO DE TURISMO II.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a colaborar com atividades de cunho turístico, auxiliando o desenvolvimento da indústria do turismo no Município.

3. Atribuições Típicas:

- falar, pelo menos, três idiomas;
- executar as mesmas atividades atribuídas às descritas para a classe de Técnico de Turismo I; e,
- executar outras atribuições afins.

MLFS/..-



4. Requisitos:

- Instrução
 - segundo grau completo e curso de Técnico / de Turismo.
- Experiência
 - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no efetivo exercício na classe de TÉCNICO DE TURISMO I.
 - Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

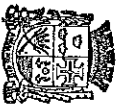
5. Recrutamento:

- Interno
 - na classe de TÉCNICO DE TURISMO I.
 - Externo
 - no mercado de trabalho.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão
 - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Amorim



1. CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO I.
2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar sobre supervisão direta tarefas simples e rotineiras/ de apoio administrativo.
3. Atribuições típicas:
 - atender ao público interno e externo, prestando informações/ simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
 - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
 - datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;
 - 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 ao protocolo;
 - atuar documentos e preencher fichas de registro para formar ~~Ar~~ processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
 - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
 - receber material de fornecedores, conferindo as especificações daquelas com os documentos de entrega;
 - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
 - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
 - fazer cálculos simples;
 - operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadores e outros equipamentos sobre sua responsabilidade;
 - executar outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Fl.-83

4. Requisitos:

- Instrução - primeiro grau completo.
- Experiência - para recrutamento externo, não necessita experiência anterior. /

5. Recrutamento:

- Interno - conforme o Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de AGENTE ADMINISTRATIVO II.

Permanente



1. CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO II.
2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.
3. Atribuições Típicas:
 - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
 - datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
 - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
 - coordenar a classificação registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
 - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
 - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais/ e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
 - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e com corências públicas e administrativas para aquisição de material;
 - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, afim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
 - colaborar nos estudos para organização e a racionalização / de serviços nas unidades da Prefeitura;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; e,
 - executar outras atribuições afins.

Pr...



4. Requisitos:

- Instrução - segunda grau completo e curso de treinamento/específico.
- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo/exercício na classe de AGENTE ADMINISTRATIVO I.

5. Recrutamento:

- Interno - na classe de AGENTE ADMINISTRATIVO I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de AGENTE ADMINISTRATIVO III.



1. CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO III.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo / aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições Típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Administração;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, e 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 arquivivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe; e,
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- Instrução - segundo grau completo e curso de treinamento específico.
- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de AGENTE ADMINISTRATIVO II.

5. Recrutamento:

- Interno - na classe de AGENTE ADMINISTRATIVO II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Amorim



1. CLASSE: TÉCNICO DE CONTABILIDADE I.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura Municipal.

3. Atribuições Típicas:

- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando saldos, para facilitar o controle financeiro;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária;
- conferir a emissão de guias de pagamento;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros;
- fazer a conciliação de contratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balançets, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeiro e patrimonial da Prefeitura;
- elaborar a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- corrigir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral;
- auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;

Prm



- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da unidade; e,
- executar outras atribuições afins.

[Handwritten signature]



4. Requisitos:

- Instrução
 - segundo grau completo e curso Técnico de Contabilidade.
- Experiência
 - para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno
 - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo
 - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão
 - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção
 - à classe de TÉCNICO DE CONTABILIDADE II.



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



4. Requisitos:

- Instrução
 - curso técnico de Contabilidade e Habilitação legal para o exercício da profissão.
- Experiência
 - para o recrutamento interno, interstício / mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias / de efetivo exercício na classe de TÉCNICO/ DE CONTABILIDADE I.

5. Recrutamento:

- Interno
 - na classe de TÉCNICO DE CONTABILIDADE I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

permanente



1. CLASSE: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura Municipal.

3. Atribuições Típicas:

- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre as normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar os pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade recomendando as providências necessárias;
- prestar assessoramento à CIPA, apresentando sugestões e analisando a viabilidade das medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente;
- manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; e,
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

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

Experiência

- para recrutamento externo, mínimo de 750 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional;

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



1. CLASSE: DIGITADOR.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a operar microcomputadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos, gravando informações, documentadas pelo sistema de entrada de dados (data-entry) utilizado.

3. Atribuições Típicas:

- verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos , baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem das informações a gravar;
- organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- ajustar a máquina conforme a programação recebida, para possibilitar a impressão dos dados;
- operar o microcomputador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, para gravar as informações no material escolhido;
- interpretar as mensagens fornecidas pela máquina, para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar medidas adequadas ao sistema;
- arquivar documentos e classificá-los de acordo com normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- zelar pelo equipamento, comunicando ao superior imediato nos casos de problemas; e,
- executar outras atribuições afins.

[Handwritten signature]



4. Requisitos:

- Instrução - primeiro grau completo e curso específico / de Digitação.
- Experiência - para recrutamento externo, mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas/ para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
 - Externo - no mercado de trabalho.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
 - Promoção - para a classe de OPERADOR DE COMPUTADOR.

Amara



1. CLASSE: OPERADOR DE COMPUTADOR.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a operar computadores eletrônicos, regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar os programas elaborados.

3. Atribuições Típicas:

- analisar, antes do processamento, o programa a ser executado para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações;
- regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo;
- selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido para possibilitar o processamento de dados;
- ligar a máquina, acionando suas alavancas de comando, para processar os programas elaborados;
- acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, detectando eventuais falhas de funcionamento e identificando erros, adotando as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;
- esvaziar as unidades ao término de cada operação, empregando os processos de rotina para realimentar a máquina;
- zelar pelo equipamento, comunicando ao superior imediato nos casos de eventuais problemas;
- auxiliar em trabalhos de digitação em consonância por solicitação de seu superior imediato; e,
- executar outras atribuições afins.

Amorim



4. Requisitos:

- Instrução - segundo grau completo com treinamento específico de Operador de Computador.
- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de exercício efetivo na classe de DIGITADOR.

5. Recrutamento:

- Interno - na classe de DIGITADOR.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - para a classe de PROGRAMADOR DE COMPUTADOR.

Am. ...



1. CLASSE: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pelo Analista de Sistemas, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

3. Atribuições Típicas:

- estudar os objetivos do programa, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematisar a forma e fluxo do programa;
- elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador;
- converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação para possibilitar sua compilação;
- dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas;
- realizar experiências para testar a validade do programa desenvolvido e efetuar modificações oportunas;
- preparar informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes para instruir/operadores e solucionar possíveis dúvidas;
- modificar programas a fim de aperfeiçoá-los, corrigindo falhas e atendendo as alterações de sistemas ou necessidades no
vas;
- auxiliar em trabalhos de digitação em consonância com solicitação de seu superior imediato; e,
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- Instrução
 - segundo grau completo com curso específico/ de Técnico de Programador de Computador.
- Experiência
 - para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de exercício efetivo na classe de OPERADOR DE COMPUTADOR.
 - para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno
 - na classe de OPERADOR DE COMPUTADOR.
- Externo
 - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Primitivo



1. CLASSE: AGENTE FISCAL DE URBANISMO I.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais e obras públicas e particulares.

3. Atribuições Típicas:

- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embarcando as que não estiverem providas da competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- verificar a regularidade do licenciado de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõe, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuem a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de postura relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;



- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e / objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas/dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares , inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, altofalantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, atuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- ~~realizar~~ realizar sindicâncias especiais para instrução de processos/ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter/a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas; e,
- executar outras atribuições afins.

Francisco



4. Requisitos:

- Instrução - segundo grau completo, curso de Técnico em Edificações e curso de Treinamento Específico CO.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de AGENTE FISCAL DE URBANISMO II.

Assinatura



1. CLASSE: AGENTE FISCAL DE URBANISMO II.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais e as obras públicas e particulares, assumindo a execução de tarefas de maior complexidade.

3. Atribuições Típicas:

- inspecionar e orientar obras de construção, prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas;
- organizar e distribuir o trabalho de fiscalização na área sob sua jurisdição;
- inspecionar o trabalho de fiscalização na área sob sua jurisdição e comunicar imediatamente ao responsável qualquer irregularidade verificada;
- organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes a interpretação da legislação com relação a construção civil e posturas;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;
- praticar todos os atos necessários à instrução de processos / instaurados, inclusive despachos interlocutórios;
- determinar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- receber a defesa ou recurso das partes e emitir parecer conclusivo a respeito, encaminhando o assunto à decisão superior;
- organizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com a Guarda Municipal, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos / relativos aos serviços de fiscalização executados;
- orientar e treinar os AGENTES FISCAIS DE URBANISMO I na realização das tarefas típicas da classe;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; e,
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- Instrução
 - segundo grau completo, curso de Técnico de Edificações e curso de Treinamento Específico.
- Experiência
 - para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de AGENTE FISCAL DE URBANISMO I.

5. Recrutamento:

- Interno
 - na classe de AGENTE FISCAL DE URBANISMO I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Am. m.



1. CLASSE: AGENTE FISCAL FAZENDÁRIO I.

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

3. Atribuições Típicas:

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes a avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- dar parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;
- propôr a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
- promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propôr medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- promover a inscrição na DÍVIDA ATIVA dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem co-



no manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;

- promover a baixa dos débitos da DÍVIDA ATIVA, tão logo sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução / das atribuições típicas da classe; e,

- executar outras atribuições afins.

Primitivo



4. Requisitos:

- Instrução - segundo grau completo, Curso Técnico de Contabilidade e Curso de Treinamento Específico.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de AGENTE FISCAL FAZENDÁRIO II.

Amorim



1. CLASSE: AGENTE FISCAL FAZENDÁRIO II.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a coordenar as tarifas de orientação e esclarecimento ao contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação e proteger os interesses da Fazenda Municipal.

3. Atribuições Típicas:

- dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo e coordenando as tarifas de fiscalização;
- sugerir medidas destinadas a promover a interação do sistema/fiscalizador do Município com os sistemas estaduais e federais através de ajustes, acordos e convênios;
- analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
- colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação;
- emitir parecer sobre projetos de legislação tributária;
- efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
- acompanhar as auditorias e perícias contábil-fiscais junto a pessoas físicas ou jurídicas;
- participar da elaboração de Ordens de Serviço e Instruções para orientar a execução de programas de fiscalização;
- elaborar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de planos de fiscalização;
- estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em Juízo;
- autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações;
- debater, em reuniões de trabalho, os problemas jurídico-tributários identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços;
- orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais, em plantões e campanhas educativas;

pm



- treinar e orientar os agentes FISCAIS FAZENDÁRIOS I na execução das tarefas de fiscalização ; e,
- executar outras atribuições afins.

pm.m.



4. Requisitos:

- Instrução
 - segundo grau completo, curso Técnico de Competência e curso de treinamento específico.
- Experiência
 - para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de AGENTE FISCAL FAZENDÁRIO I.

5. Recrutamento:

- Interno
 - na classe de AGENTE FISCAL FAZENDÁRIO I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Amorim



1. CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a entregar documentos internos e externos, prestar informações / simples, receber e conferir pedidos ao almoxarifado, efetuar / pequenas tarefas internas e externas do interesse do órgão.

3. Atribuições Típicas:

- receber a correspondência do órgão, separando-a para entrega aos destinatários;
- distribuir interna ou externamente processos de correspondências diversas, zelando pela prestação da entrega e pela segurança dos documentos, para possibilitar o bom andamento dos serviços administrativos;
- expedir documentos ou pequenos volumes, pelo correio, todo - viários ou transportadoras, para atender às necessidades do órgão;
- distribuir material de escritório, observando quantidades e especificação do material solicitado, para entrega ao solicitante;
- movimentar e arrumar móveis, de acordo com a orientação superior; e,
- executar outras atribuições afins.

permanente



4. Requisitos:

- Instrução - primeiro grau Incompleto.
- Experiência - para recrutamento externo, não necessita / experiência anterior.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Prima



1. CLASSE: MERENDEIRO.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais.

3. Atribuições Típicas:

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina pre-determinada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispôr adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- observar os requisitos básicos de higiene durante a execução do trabalho; e,
- executar outras atribuições afins.

[Handwritten signature]



4. Requisitos:

- Instrução - quarta série do primeiro grau.
- Experiência - para recrutamento externo, mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertença.



1. CLASSE: TELEFONISTA.

2. Descrição Sintética: Compreenda os empregos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, interurbanas, locais e internacionais.

3. Atribuições Típicas:

- atender as 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 e duração de chamada;
- manter atualizado fichário com os telefones mais solicitados pelo órgãos da Prefeitura;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- zelar pela não interferência nas ligações; e,
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- Instrução - primeiro grau completo e curso de treinamento específico.
- Experiência - para recrutamento externo, mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
 - Externo - no mercado de trabalho.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Pravina



1. CLASSE: RECEPCIONISTA.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a atender ao público, prestar informações de pacientes à visitas do hospital, receber correspondência, atender telefonemas, controlar entrada e saída do público nas dependências dos órgãos públicos.

3. Atribuições Típicas:

- atender ao público em geral;
- atender e informar sobre o estado clínico do paciente em unidades de saúde;
- prestar informações sobre a localização das diversas unidades da Instituição à pacientes e visitantes;
- receber correspondências, encaminhando-as ao setor responsável pela sua distribuição;
- localizar o médico, informando a presença do paciente em estado de emergência;
- registrar, em livros apropriados, todos os fatos anormais ocorridos no seu setor;
- encaminhar o solicitante ao setor onde se queira obter informações; e,
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- Instrução - primeiro grau incompleto.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Primo



1. CLASSE: AUXILIAR DE RECREAÇÃO.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a cuidar do bem estar das crianças em fase de pré alfabetização / em creches ou escolas, desenvolver hábitos de higiene e alimentação e estimular jogos recreativos.

3. Atribuições Típicas:

- cuidar das crianças em berçários, prestando-lhes a devida / atenção e atendendo às suas necessidades;
- servir as refeições e zelar pelo desenvolvimento de hábitos / alimentares saudáveis sob orientação;
- cuidar da higiene corporal das crianças observando a contami- / nação coletiva por parasitas;
- estimular o processo de socialização e, sob orientação o de - / senvolvimento psíco-motor das crianças através de jogos e / brincadeiras, trabalhos com cores e formas;
- participar de reuniões com equipes da creche ou escola e com / os pais; e,
- executar outras atribuições afins.

Amorim



4. Requisitos:

- . Instrução - primeiro grau incompleto.
- . Experiência - para recrutamento externo mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- . Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
 - . Externo - no mercado de trabalho.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- . Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Amorim



1. CLASSE: AUXILIAR DE ZELADORIA.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências de órgãos públicos municipais.

3. Atribuições Típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios / públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações determinadas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando / janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios da cozinha;
- verificar a existência de material de limpeza e outros itens / relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
- 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; e,
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- Instrução - alfabetizado.
- Experiência - para recrutamento externo, não necessita /
experiência anterior.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Assinado



1. CLASSE: ZELADOR.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a exercer funções de zeladoria em edificações públicas, promovendo a limpeza e conservação das mesmas, efetuando e supervisionando pequenos reparos, assegurando o azeite, ordem e segurança para o bem-estar de seus componentes.

3. Atribuições Típicas:

- inspecionar as dependências e instalações das edificações públicas, verificando as necessidades de limpeza e reparos para providenciar os serviços necessários;
- cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando/ e supervisionando os trabalhos de limpeza para manter as edificações públicas nas condições de azeite requeridas;
- executar ou providenciar serviços de manutenção geral, pequenos reparos e solicitando aos seus supervisores pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- evitar o uso indevido das instalações, levando à Administração os problemas surgidos;
- solicitar e controlar o material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados; e,
- executar outras atividades afins.

Assinatura



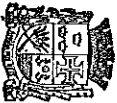
4. Requisitos:

- Instrução
 - alfabetizado.
- Experiência
 - para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de exercício efetivo na classe de AUXILIAR DE ZELADORIA.
 - para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no efetivo exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno
 - conforme Capítulo V desta Lei.
 - Externo
 - no mercado de trabalho.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão
 - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Francisco



1. CLASSE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, em uma biblioteca, atendendo aos leitores.

3. Atribuições típicas:

- zelar pela manutenção e conservação dos livros, publicações e todo o material de trabalho;
- atender os leitores, orientando-os no manuseio e localização de livros e publicações, auxiliando-os em suas consultas;
- efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos;
- controlar a entrada dos livros devolvidos;
- enviar correspondência a leitores de posse de livros cuja data de devolução esteja vencida, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;
- repôr, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários e mantê-los ordenados para possibilitar novas consultas e registros;
- manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- Instrução - primeiro grau completo.
- Experiência - para recrutamento externo, não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Princípios



1. CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINA DUPLICADORA.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a operar máquinas duplicadoras e copiadora; e executar outras atribuições de mesma natureza e de nível de dificuldade.

3. Atribuições Típicas:

- operar máquinas duplicadoras, verificando as características do trabalho, montando as chapas e clichês, regulando, ajustando e acionando a máquina, para copiar textos, desenhos e outros;
- alcear e encadernar o material reproduzido, operando cortadores de papel, picotadores, grampeadores e plastificadoras para melhor apresentação do trabalho;
- conferir as matrizes recebidas para duplicação, informando o setor de origem quanto aos possíveis defeitos encontrados e orientando-os para que se possa obter melhor qualidade do trabalho;
- registrar entrada e saída de trabalhos, anotando diariamente/dados para controlar sua produção;
- preencher livros de controle, anotando o número de originais/ e cópias tiradas no mês, para obter um balanço mensal;
- zelar pela manutenção das máquinas, requisitando concertos e reparos, para mantê-las em condições de uso;
- preencher requisição de material, especificando-o e verificando sua adequação ao equipamento para garantir a qualidade e continuidade do trabalho;
- executar outras atribuições correlatas de igual nível de complexidade e de responsabilidade; e,
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- Instrução - quarta série do primeiro grau.
- Experiência - para recrutamento externo, mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de exercício de atividades similares às descritas/ para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Pravinski



1. CLASSE: VIGILANTE.
2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubo e outras anormalidades.
3. Atribuições típicas:
 - manter a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, / áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
 - percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da / Prefeitura 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 de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando solicitado;
 - controlar o orientar a circulação de veículos e pedestres / nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
 - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
 - vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
 - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessário;
 - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
 - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; e,
 - executar outras atribuições afins.

Am...



4. Requisitos:

- Instrução - quarta série do primeiro grau.
- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de AUXILIAR DE ZELADORIA.
- para recrutamento externo, mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividade similares às descritas / para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno - na classe de AUXILIAR DE ZELADORIA.
 - Externo - no mercado de trabalho.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



1. CLASSE: AUXILIAR DE LABORATÓRIO.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório de análises clínicas, preparando agulhas e vidrarias, limpando instrumentos e aparelhos, assegurando a higiene do local de trabalho.

3. Atribuições Típicas:

- fazer a assepsia de agulhas e vidrarias, como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o seu uso dentro do que prescrevem as normas;
- limpar instrumentos e aparelhos de trabalho, e, utilizar páns, escovas ou outros expedientes, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato;
- realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas ou similares, valendo-se de procedimentos aconselháveis para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço;
- auxiliar na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, fazendo sementeiras para aumentar o rendimento dos trabalhos realizados;
- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo anotações pertinentes, para permitir consultas ou informações, pertinentes, para permitir consultas ou informações posteriores; e,
- executar outras atribuições afins.

Am...



4. Requisitos:

- Instrução - primeiro grau completo.
- Experiência - para recrutamento externo, não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - para a classe de TÉCNICO DE LABORATÓRIO.

Am. m. 1



1. CLASSE: TÉCNICO DE LABORATÓRIO.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a coletar e manter as amostras de substâncias para análises clínicas e/ou patológicas, efetuar análise de bioquímicas, preparar corantes e reativos, analisar os líquidos do corpo, serrar materiais específicos, preparar material citológicos, providenciar a limpeza da aparelhagem, utensílios e instalações do laboratório, anotar o resultado da análise, requisitar serviços de reparos e manutenção.

3. Atribuições Típicas:

- colaborar na supervisão da execução dos trabalhos realizados/pelos auxiliares, orientando-os quanto a correta utilização / de aparelhos e equipamentos e observando o desempenho das tarefas, para garantir a qualidade do serviço;
- efetuar coleta de sangue, utilizando instrumentos e técnicas/específicas;
- efetuar o exame "Prova Cruzada", testando o sangue do doador/com o do receptor, para verificar se o sangue pode ser utilizado pelo paciente;
- realizar a tiragem de doadores de sangue;
- efetuar análise de líquidos e secreções do corpo, seguindo um processo de análise pré-determinada, a fim de obter respostas de controle e diagnóstico;
- efetuar exames de hematologia, utilizando aparelhos apropriados, tais como, centrífugas, contadores hematológicos semi-automáticos, câmara de New Bauer, microscópio e utilizando corantes específicos, para obter o resultado final, através da contagem das células;
- preparar material citológico, adicionando produtos específicos e utilizando aparelhos e técnicas próprias, para análise/do material;
- anotar o resultado da análise;
- fracionar o sangue, colocando-o na centrífuga, retirando o plasma e as plaquetas, para separar as diferentes partes do sangue;
- classificar o grupo sanguíneo do paciente, através do exame / de sangue;
- receber e identificar materiais, tais como urina, fezes, es - - - - - carro e líquidos biológicos, para posterior execução do exame;



- preparar corantes e reativos, utilizando padrões e fórmulas específicas de preparo, para serem utilizados nos exames;
- proceder exames de imunologia e imunoserologia, utilizando técnicas manuais específicas;
- sementar materiais específicos, tais como bacteriológico e outros, utilizando meios apropriados, para a realização de cultura e análise dos mesmos;
- registrar em livros específicos dados necessários e elaboração de estatísticas mensais, fazendo a contagem de materiais utilizados, exames realizados, para controle estatístico;
- emitir pareceres técnicos para posterior aquisição de material de consumo do laboratório; e,
- colaborar pela guarda de material permanente e de consumo.

Amorim



4. Requisitos:

- Instrução - segundo grau completo e curso de Técnico de Laboratório.
 - Experiência - para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.
5. Recrutamento:
- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
 - Externo - no mercado de trabalho.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Amorim



1. CLASSE: AUXILIAR DE RADIOLOGIA.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a desenvolver trabalhos de pouca complexidade nas câmaras clara e escura de serviços de radiologia, tais como: retirar filmes de chassis radiológico, recolher chapas e colocar novos filmes; cuidar da limpeza de tanques de revelação ou máquinas reveladoras; renovar os produtos reveladores dos tanques ou máquinas; zelar pela limpeza do ambiente do trabalho.

3. Atribuições Típicas:

- carregar e descarregar chassis, colocando filmes segundo critérios técnicos e instruções pré-estabelecidas pela chefia;
- retirar os filmes dos chassis, colocando-os em máquina processadora para revelação;
- operar a máquina processadora ou tanque, preparando-o e utilizando produtos químicos adequados para revelar e secar as radiografias;
- efetuar a manutenção e a conservação dos tanques ou das reveladoras, segundo instrução dos fabricantes;
- renovar periodicamente os produtos químicos dos tanques de revelação, despejando-os em recipientes apropriados e colocando novos produtos químicos nas máquinas ou tanques;
- orientar os pacientes quanto ao preparo necessário para a realização dos exames, de acordo com os pedidos e as instruções/recebidas;
- encaminhar os pacientes à sala de exames específicos a, ao término, orientá-los para a obtenção dos resultados dos exames;
- preencher fichas de cadastro, anotando os dados de identificação do paciente e o número da chapa correspondente para controle das radiografias;
- manter em ordem o almoxarifado do setor, colocando o material de revelação e filmes nos locais adequados, observando a temperatura e luminosidade requerida, para conservá-lo em condições de uso;
- solicitar manutenção corretiva ou preventiva, preenchendo formulários próprios;
- zelar pela limpeza do local de trabalho e das máquinas utilizadas, lavando as peças e tanques de oxidação; e,
- executar outras atribuições afins.



4. Requisição:

- Instrução - primeiro grau completo e curso específico / de AUXILIAR DE RADIOLOGIA.
- Experiência - para recrutamento externo, não necessita / experiência anterior.

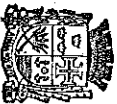
5. Recrutamento.

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - para a classe de TÉCNICO DE RADIOLOGIA.

P. Martins



1. CLASSE: TÉCNICO DE RADIOLOGIA.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar exames radiológicos sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender as requisições médicas.

3. Atribuições Típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- colocar os filmes no chassi posicionando-os e fixando letras/ e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;
- acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- encaminhar o chassi com o filme à câmara-escura, utilizando / passa-chassis ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- registrar o número de radiografias realizadas, discriminando/ tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaborações do boletim estatístico;
- controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais/ de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- requisitar filmes e outros materiais preenchendo formulários/ próprios para atender as necessidades do setor;
- manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo/ normas e instruções para evitar acidentes;
- relacionar os exames realizados diariamente, protocolando -os para serem arquivados; e,
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

• Instrução - segundo grau completo e curso de Técnico de Radiologia.

• Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de exercício efetivo na classe de AUXILIAR DE RADIOLOGIA.

- para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

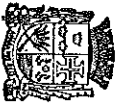
• Interno - na classe de AUXILIAR DE RADIOLOGIA.

• Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

• Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

pm



1. CLASSE: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a auxiliar os odontólogos sob a orientação direta destes, lavar e esterilizar instrumental, zelar pela higiene do equipamento e local de trabalho, cuidar dos prontuários e auxiliar no processo de arquivamento dos mesmos.

3. Atribuições Típicas:

- lavar e esterilizar materiais odontológicos dispondo-os em local adequado e servindo-os seguindo solicitação do odontólogo;
- zelar pelos equipamentos, mantendo-os limpos e disponíveis;
- manter o consultório odontológico dentro dos padrões de higiene seguindo orientação superior;
- organizar em sequência os prontuários odontológicos dos pacientes previamente agendados;
- zelar pelos prontuários recolhendo-os ao arquivo após o uso / pelo odontólogo; e,
- executar outras atribuições afins.

Am...



4. Requisitos:

- Instrução - primeiro grau completo e curso específico / de AUXILIAR DE ODONTOLOGIA.
- Experiência - para recrutamento externo, mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de exercício de atividades similares às descritas / para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - para a classe de TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL.



1. CLASSE: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL.
2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a desenvolver tarefas correlatas à prevenção da cárie, planejando, programando, orientando as atividades terapêuticas de assistência profilática e na odontologia sob orientação superior.
3. Atribuições Típicas:
 - prestar sob orientação do odontólogo serviços técnicos de higiene bucal e profilaxia da cárie;
 - preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos obedecendo as prescrições a fim de permitir a realizações de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
 - controlar o consumo de farmaco nos consultórios odontológicos, visando solicitar o seu ressurgimento;
 - auxiliar o odontólogo nas cirurgias buco-maxilares, passando-lhe às mãos, o instrumental necessário a realização da cirurgia;
 - coletar dados referentes ao atendimento de pacientes, visando obter subsídios para que sejam elaborados relatórios e estatísticas de atendimento odontológicos;
 - comandar pequenas equipes sob orientação e supervisão do odontólogo;
 - participar de atividades junto as escolas e à grupos da comunidade divulgando os procedimentos da correta higiene bucal; e,
 - executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

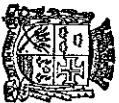
- Instrução
 - segundo grau completo e curso Técnico em higiene dental.
- Experiência
 - para recrutamento externo, mínimo de 350 (trezentos e cinquenta) dias no exercício / de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno
 - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo
 - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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



1. CLASSE: AUXILIAR DE ENFERMAGEM.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a auxiliar os médicos e enfermeiros, sob orientação direta destes, prestar atendimento ao público, ministrando vacinas e medicamentos, prestando primeiros socorros e confeccionando aparelhos gessados, tomar o peso e a pressão arterial, lavar e esterilizar instrumental.

3. Atribuições Típicas:

- auxiliar os médicos, preparando, posicionando e mobilizando/os pacientes na realização de exames e outros procedimentos;
- realizar curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- verificar temperatura, peso e altura, utilizando-se de termômetro e balanças, para observar se o paciente se apresenta dentro dos padrões normais de saúde;
- proceder passagem do plantão, dando conhecimento das ocorrências do período, através de registro em impressos próprios;
- transportar pacientes em macas e cadeiras de rodas, para exames e outros;
- realizar cuidados gerais básicos nos pacientes, tais como , higiene corporal e mudanças de decúbito;
- ministrar medicação oral, endovenosa, intra-muscular, tópica e outras, sob a supervisão do enfermeiro;
- colher e/ou recolher material de análise de laboratório (urina, fezes, sangue e outros) identificando-os, rotulando-os e encaminhando-os ao laboratório;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação/ e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- ~~preparar~~ preparar pacientes para cirurgias, efetuando a tricotomia e a higienização necessária;
- acompanhar os pacientes na pós-cirurgia, observando os sinais vitais e quaisquer outras anormalidades;
- auxiliar na alimentação dos pacientes;
- efetuar lavagem intestinal nos pacientes a serem submetidos a cirurgias, utilizando material e técnicas adequadas;
- medir e registrar o volume de secreções (urina, secreção gástrica e outras) seguindo as determinações estabelecidas;
- registrar, em impressos próprios e relatórios de enfermagem , todas as ~~prescrições~~ prescrições executadas, entregando-as ao plantonista subsequente;



- prestar assistência contínua aos pacientes, comunicando prontamente à enfermeira qualquer anormalidade constatada;
- efetuar eletrocardiogramas simples, eventualmente, quando instruído pelos médicos, encaminhando os resultados aos solicitantes;
- realizar cuidados específicos, tais como: instalação de nebulizador e cateter de oxigênio, tapotagem, aplicação de gelo e calor e outros;
- providenciar prontuários para consultas nos ambulatorios;
- efetuar os cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo para evitar secreções e melhorar a aparência do morto;
- preparar os pacientes para consultas e exames, vestindo-os / adequadamente e colocando-os na posição indicada;
- conferir e recolher os materiais e os medicamentos, quando necessário, nos respectivos setores do Hospital, ou Posto de Saúde;
- providenciar os cuidados com a unidade dos pacientes, tais como: desinfecção terminal, nas altas, óbitos e transferências;
- desinfecção concorrente, diariamente, e preparo do leito dos pacientes;
- preparar material (roupa, instrumental e outros) de acordo / com os procedimentos específicos para esterilização e estocagem em local pré-determinado;
- atuar nas urgências, independente da escala de serviço diário, segundo orientação do enfermeiro do setor;
- observar o funcionamento dos equipamentos da unidade em que trabalha, informando ao superior qualquer anormalidade para a solicitação de serviços de manutenção;
- verificar os sinais vitais e hídricos dos pacientes, utilizando os instrumentos apropriados e anotando nos respectivos prontuários;
- auxiliar o médico nos exames biomédicos recomendados, de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- participar da execução de exames profiláticos; e,
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- Instrução
 - primeiro grau completo, curso específico de AUXILIAR DE ENFERMAGEM.
- Experiência
 - para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no efetivo exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno
 - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo
 - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão
 - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção
 - para a classe de TÉCNICO DE ENFERMAGEM.



1. CLASSE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, preparar e esterilizar material e instrumental, auxiliar em pequenas cirurgias seguindo orientação do médico ou enfermeiro, bem como no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, coordenar atividades de atendimento dos postos de saúde e pronto socorro.

3. Atribuições Típicas:

- prestar, sob orientação do médico ou do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes internados, observando horário, posologia/ e outros dados, para atender as prescrições médicas;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias;
- preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às prescrições, a fim de permitir a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sobre a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe / de saúde;
- controlar o consumo de medicamentos e materiais, visando solicitar o seu ressurgimento;
- auxiliar ao médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e passando às mãos do mesmo, o instrumental necessário à realização da cirurgia;
- coletar dados referentes ao atendimento de pacientes, visando obter subsídios para que seja elaborado relatório e estatísticas de atendimento;
- comandar pequenas equipes sob orientação e supervisão do enfermeiro; e,
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos:

- Instrução - segundo grau completo e curso de TÉCNICO / DE ENFERMAGEM.
- Experiência - para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de / atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.
- 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
 - Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Paraná



1. CLASSE: AGENTE DE CONTROLE DE VETORES.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a identificar focos de proliferação de vetores, dando-lhes combate através de detetizações, desratizações, além de atuar em campanhas de vacinação animal e capturas de animais vadios.

3. Atribuições Típicas:
 - investigar os ambientes que apresentam infestações de vetores;
 - executar, sob orientação superior serviços de desinfetização desratização de domicílios além de vias e logradouros públicos;
 - participar de campanhas de vacinação animal;
 - capturar animais de procedência desconhecida e especialmente aqueles que apresentam sinais de doença infecciosas e parasitárias;
 - apurar denúncias da existência de focos de vetores e animais suspeitos; e,
 - executar outras atribuições afins.

Francisco J. ...



4. Requisição:

- Instrução - primeiro grau completo.
- Experiência - para recrutamento externo não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

- Interno - conforme Capítulo V desta Lei.
- Externo - no mercado de trabalho.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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



DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

X. Classe inicial da carreira - Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário a intelecção do profissional a cultura, objetivos e práticas de trabalho da Prefeitura.

XI. Classe intermediária da carreira - Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam buscas de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

XII. Classe final de carreira - Compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia de desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da Administração Municipal e pelas normas da comunidade profissional.



• Requisitos:

- Instrução
 - Curso de Nível Superior e registro profissional na forma da legislação.

- Experiência
 - para as classes de nível X, não necessita experiência anterior;

- para as classes de nível XI, interstício mínimo de 1825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias;

- para as classes de nível XII, interstício mínimo de 1825 (um mil oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício na classe de nível XI.

• Recrutamento:

- Externo
 - para as classes de nível X, nível XI e nível XII, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

- Interno
 - para as classes de nível X, entre os servidores habilitados, conforme Capítulo V desta Lei.

- para as classes de nível XI, entre os ocupantes da classe de nível do grupo de nível superior.

- para as classes de nível XII, entre os ocupantes da classe de nível XI do grupo de nível superior.

• Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão
 - progressão entre os padrões da faixa salarial a que a classe pertença por critérios alternados de antiguidade e merecimento.

- Promoção
 - ascensão para as classes hierarquicamente superiores que compõem a carreira profissional, pelo critério de merecimento.



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: ADMINISTRADOR.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando elevar o desempenho da administração quanto à prestação de serviços à comunidade.

3. Atribuições Típicas:

- efetuar diagnósticos organizacionais da administração municipal;
- formular medidas objetivando o uso mais eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- estudar os processos de planejamento e organização, e propor medidas objetivando aperfeiçoá-los;
- formular programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- elaborar manuais de serviço, regulamentos, regimentos e outros instrumentos formais de organização;
- elaborar estudos de uso do espaço físico e de simplificação e racionalização de rotinas e procedimentos de trabalho;
- orientar a implantação de medidas e instrumentos de mudança organizacional; e,
- executar outras atribuições afins.



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: ANALISTA DE SISTEMA.

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

3. Atribuições Típicas:

- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto a implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas, controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- manter permanente contato com os usuários de sistemas;
- participar da manutenção dos sistemas;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas de classe; e,
- executar outras atribuições afins.

Prm. m. 1.



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: ARQUITETO

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

3. Atribuições Típicas:

- realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar desenvolvimento do Município;
- elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obras particulares, de loteamento, de membramento e remembramento de terrenos;
- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; e,
- executar outras atribuições afins.

Amirino



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: ASSISTENTE SOCIAL.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos / específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

3. Atribuições Típicas:

- efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas/educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
- participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal;
- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- executar outras atribuições afins.



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: BIBLIOTECONOMISTA.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários.

3. Atribuições típicas:

- planejar e solicitar a execução de aquisição de material bibliográfico, bem como permuta doação de documentos para atualizar o acervo da biblioteca;
- executar os serviços de catalogação do acervo bibliográfico, utilizando regres e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações;
- elaborar vocabulário controlado, para possibilitar a indicação e controle da terminologia específicas;
- organizar o serviço de intercâmbio, para tornar possível a troca de informações;
- supervisionar os trabalhos de encadernação, restauração de livros e demais documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar ao público maior interesse pela leitura; e,
- executar outras atribuições afins.



1. CLASSE: BIÓLOGO.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a realizar estudos sobre os ecossistemas e os impactos ambientais produzidos nela por atividades desenvolvidas pelo homem.

3. Atribuições Típicas:

- participar de equipes de planejamento para avaliar o impacto / de projetos industriais, habitacionais e turísticos na região / através do R.I.M.A. (Relatório de Impacto do Meio Ambiente);
- observar e mapear ecossistemas e catalogar espécies vivas per-
tencentes a elas;
- fazer levantamentos e apontar as repercussões sobre a pesca / predatória e o desmatamento, encaminhando os resultados aos ór-
gãos competentes;
- analisar as repercussões de acidentes que envolvam a vida mari-
nha, de manguezais e florestas nativas;
- levantar dados sobre poluição ambiental e prover de informa-
ções campanhas públicas;
- participar de atividades de conscientização em escolas, deba-
tes e através da imprensa; e,
- executar outras atribuições afins.

Amim



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: COMUNICADOR SOCIAL.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a identificar e acompanhar eventos de interesse público relativos ao Município e à administração municipal e sobre eles preparar matérias jornalísticas para divulgação.

3. Atribuições típicas:

- acompanhar eventos de interesse público relativos no Município e a administração municipal e sobre eles redigir matérias jornalísticas para divulgação;
- redigir matérias jornalísticas sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da administração municipal para informação ao público;
- elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse público;
- organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação;
- manter arquivo de matérias jornalísticas de interesse da administração municipal; e,
- executar outras atribuições afins.



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: ECONOMISTA.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar tarefas relativas a elaboração de estudos, pesquisas/ e análises sobre atividades e assuntos de economia além de planejar, orientar, supervisionar ou assistir a elaboração de trabalhos relativos as atividades econômicas ou financeiras.

3. Atribuições típicas:

- analisar dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;
- participar na elaboração de planos econômicos voltados para a solução de problemas gerais ou setoriais do Município;
- providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação nas obras e serviços públicos;
- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos da Prefeitura; e,
- executar outras atribuições afins.

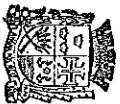


1. CATEGORIA PROFISSIONAL: ENFERMEIRO.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e crechas municipais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3. Atribuições Típicas:

- elaborar planos de enfermagem a partir do 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 e no atendimento aos pacientes;
- 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 sádios;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução típicas de classes; e,
- executar outras tarefas afins.



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: ENGENHEIRO.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Atribuições Típicas:

- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob seu cargo de terceiros;
- promover levantamento das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; e,
- executar outras atribuições afins.

Primitivo



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: ENGENHEIRO AGRÔNOMO.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

3. Atribuições Típicas:

- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de clima e solo, efetuando estudos e experiências para obter um melhor rendimento agrícola;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, para determinar a técnica mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- elaborar e/ou aprimorar métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
- orientar agricultores e outros trabalhadoras agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, para aumentar a produção;
- organizar projetos para distribuição de sementes a pequenos produtores rurais; e,
- executar outras atribuições afins.



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: ENGENHEIRO FLORESTAL.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura ou melhoramentos já existentes.

3. Atribuições Típicas:

- estudar o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições climáticas e tipos de solo para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente;
- organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques, para preservar e desenvolver as zonas verdes;
- analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para redução da cobertura florestal;
- fazer observações e realizar experiências, para desenvolver/medidas de combate à redução da cobertura florestal;
- efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando testes e experiências, para melhorar a germinação das mesmas;
- estudar a situação das reservas da fauna selvagem; e,
- executar outras atribuições afins.



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: FARMACÊUTICO.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento do medicamento valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas para atender as receitas médicas, odontológicas, veterinárias e a dispositivos legais e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas.

3. Atribuições Típicas:

- fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em mapas, guias e livros, para atender aos dispositivos legais;
- fiscalizar farmácias e drogarias, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e orientando seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- comunicar aos órgãos competentes o descumprimento e irregularidades da legislação vigente;
- assessorar autoridades superiores, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; e,
- executar outras atribuições afins.



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: FISIOTERAPEUTA.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados por estado patológico agudos ou crônicos.

3. Atribuições Típicas:

- avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de estados patológicos agudos ou crônicos, utilizando-se de meios físicos especiais, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação e independência dos mesmos;
- ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais;
- ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstração e orientando a parturiente;
- fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente;
- controlar o registro de dados;
- elaborar boletins estatísticos;
- planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;
- assessorar autoridades superiores a fim de fornecer, subsídios para a elaboração de portarias, pareceres e manifestos; e,
- executar outras atribuições afins.

Am...



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: FONOAUDIÓLOGO.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação/da fala.

3. Atribuições Típicas:

- avaliar as deficiências do paciente, através de técnicas / apropriadas, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios parciais completar o diagnóstico;
- opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- programar, desenvolver e supervisionar o treinamento fonatório e auditivo, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional;
- assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos, a fim de subsidiar a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros; e,
- executar outras atribuições afins.



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: MÉDICO.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e hospitais municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública do Município.

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatólogicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- fazer exames médicos necessários a admissão de pessoal pela Prefeitura;
- coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; e,
- executar outras atribuições afins.

Am



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, exercendo fiscalização.

3. Atribuições Típicas:

- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a saúde pública;
- fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos mesmos;
- prover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- coordenar e controlar o recebimento e a distribuição de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) juntos aos pequenos produtores rurais;
- orientar os pequenos produtores rurais e trabalhadores pesqueiros, dando-lhes assistência técnica, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;
- apromorar e desenvolver a pesca e pecuária local quando solicitada sua participação em programas governamentais; e,
- executar outras atribuições afins.

Amorim



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: NUTRICIONISTA.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a pesquisar, elaborar e controlar programas de alimentação escolar e de nutrição da população de baixa renda.

3. Atribuições Típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública de ensino e da população de baixa renda;
- compor cardápios e dietas especiais, visando suprir deficiências alimentares;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches e para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- orientar a compra, estocagem, preparação e distribuição de gêneros alimentícios;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas para avaliar sua eficácia;
- elaborar programas que visem difundir na população hábitos alimentares mais adequados; e,
- executar outras atribuições afins.



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: ODONTOLOGIA.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

3. Atribuições Típicas:

- examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- manter registros dos pacientes examinados e tratados;
- fazer perícias odontológicas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física/para admissão de pessoal na Prefeitura;
- efetuar levantamento que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes / da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- executar outras atribuições afins.

Handwritten signature



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: PROCURADOR JURÍDICO.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar jurídica e extrajuridicamente o Município.

3. Atribuições Típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas/da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover dessa propriedade, de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda documentação concernente à transação; e,
- executar outras atribuições afins.

[Handwritten signature]



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: PSICÓLOGO.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho.

3. Atribuições Típicas:

- a) quando na área da psicologia clínica
- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psicológicos ou problemas de comportamento social, elaborando aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
 - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
 - articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
 - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
 - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades;
- b) quando na área da psicologia educacional
- atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação/aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequadas;
- c) quando na área da psicologia do trabalho
- promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar e familiar;
 - exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal / da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
 - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; e,
 - executar outras atribuições afins.



1. CLASSE: TÉCNICO DE TURISMO.

2. Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar e supervisionar os órgãos responsáveis pelo desenvolvimento de projetos e programas turísticos, apontando as melhores estratégias para utilização do potencial turístico do Município.

3. Atribuições Típicas:

- planejar, coordenar e supervisionar os órgãos municipais responsáveis pela implantação e execução de programas e projetos turísticos;
- participar do planejamento de programas e projetos turísticos;
- estimular e coordenar a produção e divulgação de projetos turísticos a nível municipal e regional;
- implantar o sistema de animação turística permanente;
- participar de estudos sobre contratos e convênios com entidades públicas e privadas;
- preparar o calendário turístico;
- cadastrar empreendimentos turísticos;
- zelar pelo cumprimento da legislação turística do Município;
- treinar seus subordinados; e,
- executar outras atribuições afins.

Amorim



A N E X O VII

QUADRO SUPLEMENTAR ESPECÍFICO ESTATUTÁRIOS

CLASSE	Nº DE SERVIDORES
Escriturário	07
Agente Administrativo	10
Assistente Administrativo	10
Auxiliar de Administração	01
Auxiliar de Serviços Gerais	05
Administrador	01
Técnico de Comunicação Social	01
Técnico de Contabilidade	03
Fiscal de Tributos	04
Fiscal de Obras e Posturas	04
Engenheiro	01
Advogado	01
Professor MC2	01
Professor MC4	04
Desenhista Projetista	01
Encarregado de Serviços Gerais	01
Arquivista	01
TOTAL.....	56

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, em 12 de Junho de 1990.

P. M. A. R.
GABINETE

REGISTRADO AS FLS. 0111 9.098
L.º N.º 023 EM 18 DE 07 9.90

PUBLICADO NO DE DE / 90

DE DE / 90

Funcionário: *Jana Luísa*

Amim
Arquileu Moreira Gomes
Presidente

D. M. A. R.
SECRETARIA

Registrado no Livro de Registro nº 01/1.0.190
em 10 de Setembro de 1990

Damares F. Santos
Damares Ferreira dos Santos
Dir. Atas e Registros

MLFS/..