

**ADOTA NO MUNICÍPIO DE NICOLAU VERGUEIRO O NOVO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES, ESTABELECE O RESPECTIVO PLANO DE PAGAMENTO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**DANILMAR DA COSTA**, Prefeito Municipal de Nicolau Vergueiro/RS, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER**, que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPITULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**ART. 1º** - É adotado, no Município de Nicolau Vergueiro, no Serviço Público do Município, o Plano de Classificação de Cargos estabelecido por esta Lei.

**ART. 2º** - O Plano de Classificação de Cargos aplica-se a todos os Servidores, assim entendidos, os Servidores Municipais sujeitos ao Regime Jurídico Estatutário, instituído por lei específica, assim definido pela Constituição Federal.

**ART. 3º** - A organização do quadro de pessoal do Município fica assim constituída:  
I – Quadro Permanente de Cargos;  
II – Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo.

§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é integrado por todos os cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas criados em Lei.

**ART. 4º** - Para os efeitos desta Lei, define-se “Cargos” o criado em Lei, em número certo e com denominação própria, consistindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um Servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada.

**ART. 5º** - Os cargos são de provimento efetivo ou em comissão.

**ART. 6º** - Os cargos de provimento efetivo formam carreiras.

**Parágrafo Único** – Cargos de Carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, mediante promoção.

**ART. 7º** - Classe é o agrupamento de cargos de mesma profissão ou atividade, com a mesma denominação e do mesmo nível de dificuldades, responsabilidades e retribuição pecuniária.

**ART. 8º** - Série é o conjunto de classes dispostas hierarquicamente segundo o grau de dificuldades e responsabilidades de suas atribuições, de forma a possibilitar a ascensão funcional de acordo com os dispositivos desta Lei.

**ART. 9º** - A Lei que criar cargos será sempre precedida de justificativa de sua necessidade e determinará a forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecerá, para o seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional, idade e as condições de trabalho, informando a carga horária semanal e os deveres e atribuições do mesmo.

**ART. 10** - Considera-se Função Gratificada, para os efeitos desta Lei, a que corresponder atribuições de direção, chefia, assessoramento e outras que a Lei determinar.

## **CAPITULO II**

### **DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS**

**ART. 11** - A organização do Quadro Permanente de Cargos vincula-se aos fins do Município, estruturando-o em serviços, destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessários a execução daqueles fins.

**ART. 12** - A sistemática do Quadro Permanente de Cargos se processa em decorrência de três níveis, fixados segundo os graus de dificuldades e complexidade dos serviços do Município, a saber:

**I – NIVEL PRINCIPAL** – Funções Técnicas, cujo exercício depende de certificado de conclusão de curso de nível superior ou médio. Funções Administrativas de grande responsabilidade, com exigência de instrução correspondente ao Ensino Médio completo, suplementado, quando for o caso, por especialização ou treinamento.

**II – NIVEL MEDIO** – Funções Administrativas ou Técnicas de certa complexidade. Exigência de nível de instrução correspondente ao Ensino Médio completo, suplementado, quando for o caso, por especialização.

**III – NIVEL SIMPLES** - Trabalho, geralmente, de rotina, de pouca complexidade, instrução correspondente ao Ensino Fundamental – sem experiência ou habilidades especiais. Ensino Fundamental incompleto, suplementado por alguma experiência profissional.

**ART. 13** - Os níveis poderão conter classes de cargos de valorização diversa.

## **CAPITULO III**

### **DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS**

**ART. 14** - A estrutura básica do quadro permanente de cargos é constituída dos seguintes serviços:

- I – Serviços de Saúde e Assistência Social;
- II – Serviços de Obras, Viação e Urbanismo;
- III – Serviço de Administração Geral.

**ART. 15** - As classes de Cargos serão distribuídas nos diversos serviços, observadas as características próprias de cada nível.

**ART. 16** - São criados, no Quadro Permanente, os seguintes Cargos:

<b>NÍVEL</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Simple	08	Servente	3.3.02.01
Simple	14	Motorista	3.2.04.08
Simple	12	Operador de Máquinas	3.2.05.09
Simple	02	Pedreiro	3.2.06.12
Simple	01	Eletricista	3.2.07.06
Simple	02	Carpinteiro	3.2.08.06
Simple	15	Operário	3.2.09.03
Médio	10	Auxiliar de Administração	2.3.10.08
Simple	01	Mecânico	3.2.11.07
Médio	05	Oficial Administrativo	2.3.12.12
Principal	01	Tesoureiro	1.3.16.14
Principal	01	Administrador	1.3.18.17
Principal	01	Supervisor Administrativo	1.3.19.19
Principal	01	Engenheiro Civil	1.2.20.18
Principal	01	Assistente Social	1.1.21.11
Principal	01	Advogado	1.3.22.18
Principal	02	Enfermeiro	1.1.25.17
Médio	04	Técnico de Enfermagem	2.1.26.08
Simple	05	Auxiliar de Secretaria	3.3.28.06
Simple	05	Agente Comunitário de Saúde	3.1.29.01
Médio	01	Almoxarife	2.3.30.08
Principal	02	Psicólogo	1.1.32.09
Médio	01	Secretário de Escola	2.3.33.02
Simple	03	Vigia	3.3.34.03
Médio	01	Auxiliar em Saúde Bucal	2.1.35.04
Médio	01	Técnico em Agropecuária	2.3.36.08
Principal	02	Contador	1.3.37.18
Principal	01	Médico Veterinário	1.1.38.17
Principal	01	Fisioterapeuta	1.1.39.12
Principal	01	Odontólogo	1.1.40.19
Principal	01	Médico	1.1.41.20
Principal	01	Médico Clínico Geral	1.1.42.14
Principal	01	Médico Pediatra	1.1.43.11
Principal	01	Médico Ginecologista	1.1.44.14
Principal	01	Farmacêutico	1.1.45.09
Principal	01	Nutricionista	1.1.46.09
Médio	04	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	2.1.47.03
Principal	01	Agente de Controle Interno	1.3.48.10
Médio	01	Fiscal Ambiental	2.3.49.08
Médio	01	Vigilante Sanitário	2.1.50.06
Médio	01	Agente Fiscal	2.3.51.08

**ART. 17** - O código de identificação estabelecido para as classes de cargos criados no artigo anterior tem a seguinte constituição:

- 1° elemento: indica o nível;
- 2° elemento: indica o serviço;
- 3° elemento: indica a classe;
- 4° elemento: indica o padrão de vencimento.

## CAPITULO IV

### DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

**ART. 18** - Entende-se por especificação de classe, a discriminação dos cargos classificados a base de deveres e responsabilidades, contendo o nome da classe, o serviço, o nível, o código, a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, recrutamento e acesso.

**ART. 19** - Fazem parte integrante desta Lei, como anexo, as atribuições dos cargos, bem como as especificações das classes do Quadro Permanente de Cargos, condições de trabalho e outros requisitos para provimento, os quais só poderão ser alterados por Lei.

**ART. 20** - Toda e qualquer proposta de criação de novas classes de cargos deverá ser acompanhada das respectivas especificações.

## CAPITULO V

### DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

**ART. 21** - São criados os seguintes Cargos em Comissão, de livre nomeação, destinados ao atendimento de encargos de direção, chefia, assessoramento e outros que a Lei determinar, os quais poderão ser providos, optativamente, sob a forma de Função Gratificada:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
08	Dirigente de Núcleo	CC 1 ou FG 1
04	Dirigente de Sessão	CC 2 ou FG 2
03	Dirigente de Equipe	CC 3 ou FG 3
01	Tesoureiro	FG 3
04	Dirigente de Setor	CC 4 ou FG 4
01	Motorista do Prefeito	CC 5 ou FG 5
02	Dirigente de Supervisão	CC 5 ou FG 5
01	Chefe de Gabinete	CC 6 ou FG 6
01	Assessor Jurídico	CC 6 ou FG 6
07	Secretário Municipal	SUBSÍDIO

**ART. 20** - A função gratificada de Tesoureiro é excepcional, somente podendo ser provida durante os afastamentos do titular do cargo efetivo correspondente.

**ART. 22** - O exercício de Função Gratificada é privativo de detentores de cargos de provimento efetivo.

**ART. 23** - As atribuições dos Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas são fixadas no anexo desta Lei.

## CAPITULO VI

### DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO

**ART. 24** - O recrutamento externo será feito mediante Edital que instruirá o processo seletivo, através de Concurso Público, e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento de cargos criados por Lei Municipal.

**ART. 25** - A cada período de três anos de efetivo exercício, os servidores ocupantes de cargos do Quadro Permanente serão promovidos horizontalmente, através de progressão trienal, nos seus respectivos vencimentos básicos correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento básico do padrão de vencimento, definidos na tabela do artigo 28 desta Lei.

**Parágrafo Único** – Para os efeitos do caput do artigo 25, da presente Lei, o tempo de serviço será contado, para os Servidores e/ou Funcionários transferidos do Município de Origem, a data de ingresso no serviço público.

**ART. 26** - Os funcionários, ocupantes de cargos, terão ascensão funcional, desde que aprovados em novo Concurso Público.

**Parágrafo Único** – O regulamento dos Concursos Públicos, com o objetivo de profissionalizar os funcionários, definirá critérios de valorização na prova de títulos, respeitando o disposto no caput deste artigo.

**ART. 27** - Fica definido em 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuíveis à prova de títulos a que se refere o artigo anterior, o limite máximo de valorização dos títulos a serem apresentados pelos funcionários públicos.

## **CAPITULO VII**

### **DO PLANO DE PAGAMENTO**

**ART. 28** - A Tabela de Vencimentos Básicos para o Quadro Permanente de Cargos fica constituída dos seguintes padrões:

#### **PROGRESSÃO HORIZONTAL**

<b>PADRÃO BÁSICO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
01	R\$ 792,57
02	R\$ 871,79
03	R\$ 1.012,52
04	R\$ 1.198,18
05	R\$ 1.318,05
06	R\$ 1.442,39
07	R\$ 1.595,06
08	R\$ 1.754,98
09	R\$ 1.930,68
10	R\$ 2.123,88
11	R\$ 2.335,23
12	R\$ 2.569,18
13	R\$ 2.825,98
14	R\$ 3.108,29
15	R\$ 3.418,78
16	R\$ 3.585,20
17	R\$ 3.767,43
18	R\$ 4.088,19
19	R\$ 5.562,00
20	R\$ 8.300,00

**ART. 29** - É fixada a seguinte Tabela de Pagamento para os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>		<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	
CC 1	R\$ 1.006,44	FG 1	R\$ 503,11
CC 2	R\$ 1.418,01	FG 2	R\$ 754,60
CC 3	R\$ 2.015,25	FG 3	R\$ 1.056,59
CC 4	R\$ 2.580,95	FG 4	R\$ 1.373,75
CC 5	R\$ 3.096,59	FG 5	R\$ 1.647,97
CC 6	R\$ 3.981,21	FG 6	R\$ 1.990,41
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsídio definido em Lei Específica	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsídio definido em Lei Específica

**ART. 30** - Os valores dos vencimentos e gratificações, fixados nas Tabelas dos Artigos 28 e 29, serão sempre reajustados através de índice percentual único.

## **CAPITULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**ART. 31** - A Administração Municipal deverá promover o aperfeiçoamento dos Servidores Públicos, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetadas, com o objetivo de promover o aperfeiçoamento do serviço público, aproveitando para tanto, os cursos, encontros e seminários colocados a disposição por órgãos estaduais e federais.

**ART. 32** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nºs. 003/93, 033/93, 051/93, 052/93, 164/95, 176/95, 351/2000, 426/2002, 472/2003, 584/2006, 634/2007, 734/2009, 764/2009, 840/2011, 858/2012, 892/2013, 898/2013, 917/2013 e 922/2013.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NICOLAU VERGUEIRO**  
**Aos 13 dias do mês de maio de 2014.**

**DANILMAR DA COSTA**  
**Prefeito Municipal**

**Registre-se e Publique-se:**

**MIROCIR GOBBI**  
**Sec. Mun. de Administração**

## ANEXO I - (ART. 16)

CLASSE: AVOGADO  
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÍVEL: PRINCIPAL  
PADRÃO: 18  
CÓDIGO: 1.3.22.18

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assistência jurídica em geral ao Município.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista e civil; examinar previamente contratos e convênios em que a Prefeitura seja parte; estudar interpretar e propor alterações na legislação básica do Município; representar o Município em Juízo; emitir pareceres Jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar o texto de projetos de leis encaminhados à Câmara, bem como, as propostas pelo Poder Legislativo e apresentar minutas quando for o caso; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: Período de 40 Horas semanais;
- B) OUTRAS: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) ESCOLARIDADE: Nível superior;
- B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da Profissão;
- C) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.

CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL  
SERVIÇO: DE SAUDE E ASSISTÊNCIA  
NÍVEL: PRINCIPAL  
PADRÃO: 11  
CÓDIGO: 1.1.21.11

**SINTESE DOS DEVERES:** Planejar programas de bem-estar-social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** realizar ou orientar estudos e pesquisas de campo na assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das agências; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças, manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilo; fazer levantamento socioeconômico com vista a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como a suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÃO DE TRABALHO:**

- A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- B) OUTRAS: Serviço externo, contato com o público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- A) ESCOLARIDADE: Nível superior;
- B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social;
- C) IDADE: Acima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Edital para concurso público.

CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL  
SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO  
NÍVEL: PRINCIPAL  
PADRÃO: 18  
CÓDIGO: 1.2.20.18

SINTESE DOS DEVERES: Executar ou supervisionar trabalhos de engenharia em serviços públicos municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de ferro e de rodagem bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas a portos; rios canais, e de saneamento urbano e rural realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetos dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÃO DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- B) OUTRAS: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) ESCOLARIDADE: Nível superior;
- B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil;
- C) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.

CLASSE: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO  
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÍVEL: PRINCIPAL  
PADRÃO: 19  
CÓDIGO: 1.3.19.19

SINTESE DOS DEVERES: Realizar estudos e pesquisas sobre questões técnicas, econômicas e administrativas, relacionadas em particular, com a política administrativa do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Realizar pareceres, relatórios, planos, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da administração e seleção de pessoal, organização, análise de métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de materiais e financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração da produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes desdobrem ou aos quais sejam conexos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÃO DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- B) OUTRAS: O exercício do cargo poderá determinar viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) ESCOLARIDADE: Nível superior;
- B) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.

CLASSE: ADMINISTRADOR  
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÍVEL: PRINCIPAL  
PADRÃO: 17  
CÓDIGO: 1.3.18.17

**SINTESE DOS DEVERES:** Realizar estudos e pesquisas sobre questões técnicas, econômicas e administrativas, relacionadas em particular, com a política econômica do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** realizar pareceres, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exigida aplicação de conhecimentos inerentes as técnicas de organização; pesquisa, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação de orçamentos administrativos e financeiros.

**CONDIÇÃO DE TRABALHO:**

- A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- B) OUTRAS: O exercício do cargo poderá determinar viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- A) ESCOLARIDADE: Nível superior;
- B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão de Administrador;
- C) IDADE: Acima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Edital para concurso público.

CLASSE: TESOUREIRO  
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÍVEL: PRINCIPAL  
PADRÃO: 14  
CÓDIGO: 1.3.16.14

SINTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues a sua guarda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos a competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; realizar e se responsabilizar pela correta execução das conciliações bancárias; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- B) OUTRAS: Contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo;
- B) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: OFICIAL ADMINISTRATIVO  
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÍVEL: MEDIO  
PADRÃO: 12  
CÓDIGO: 2.3.12.12

**SINTESE DOS DEVERES:** Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação das leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos; elaborar qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei, leis, editais; elaborar editais de licitações públicas e efetuar seu processamento em Sistema Informatizado; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documento de receitas e despesas; executar, conferir e processar a folha de pagamento em Sistema Informatizado; executar empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e suplementações de verbas orçamentárias; operar com equipamentos de informática e de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentos e de legislação; atuar na área de tributação do Município, efetuando lançamento de tributos e mantendo cadastro atualizado de contribuintes; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- B) OUTRAS: Viagens para fora da sede.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- A) INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo;
- B) IDADE: Acima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para concurso público.

CLASSE: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO  
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÍVEL: MEDIO  
PADRÃO: 08  
CÓDIGO: 2.3.10.08

**SINTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis; organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- B) OUTRAS: Viagens, frequência a cursos especializados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- A) ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo;
- B) IDADE: Acima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para concurso público.

CLASSE: OPERÁRIO  
SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO  
NÍVEL: SIMPLES  
PADRÃO: 03  
CÓDIGO: 3.2.09.03

**SINTESE DOS DEVERES:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças; proceder aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cachoeiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais; cuidar de sanitários públicos; recolher lixo a domicílio; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- B) OUTRAS: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e ao trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- A) ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto;
- B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Experiência em trabalhos braçais;
- C) IDADE: Acima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para concurso público.

CLASSE: CARPINTEIRO  
SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO  
NÍVEL: SIMPLES  
PADRÃO: 06  
CÓDIGO: 3.2.08.06

SINTESE DOS DEVERES: Construir e consertar estruturas e objetos de madeira.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos, madeiramento para tetos, telhados e para formas de concreto; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir concreto e palanques; construir e reparar madeirames de carroças, carros-de-mão, automóveis e caminhões; colocar cabos em ferramentas; zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito; organizar pedidos de suprimento de materiais de carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra-fita, furadeira e outras; zelar e se responsabilizar pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; ministrar ensinamentos da profissão a ajudantes e auxiliares; reconstruir pontes e pontilhões de madeira; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- B) OUTRAS: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto;
- B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Experiência comprovada em serviços de carpintaria.
- C) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: ELETRICISTA  
SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO  
NÍVEL: SIMPLES  
PADRÃO: 06  
CÓDIGO: 3.2.07.06

**SINTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como efetuar serviços de instalação e reparo de circuitos e aparelhos elétricos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc.; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc.; conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzina, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores, fazer e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- B) OUTRAS: Uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- A) ESCOLARIDADE: Primeiro grau incompleto;
- B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso adequado ou experiência comprovada em eletricidade;
- C) IDADE: Acima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:**

Edital para concurso público.

CLASSE: PEDREIRO  
SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO  
NÍVEL: SIMPLES  
PADRÃO: 12  
CÓDIGO: 3.2.06.12

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar a localização de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armações de concretagem; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- B) OUTRAS: Sujeito a trabalho desabrigado e ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto;
- B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria;
- C) IDADE: Acima de 18 anos.

#### RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS  
SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO  
NÍVEL: SIMPLES  
PADRÃO: 09  
CÓDIGO: 3.2.05.09

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque; realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo-compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos, quando necessários; providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- B) OUTRAS: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município; horário indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos, aos sábados e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto;
- B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de Habilitação Profissional; experiência comprovada em trabalho com máquinas e equipamentos rodoviários;
- C) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: MOTORISTA  
SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO  
NÍVEL: SIMPLES  
PADRÃO: 08  
CÓDIGO: 3.2.04.08

SINTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem, quando concluído o serviço do dia; manter máquinas rodoviárias e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- B) OUTRAS: Horário indeterminado sujeito ao trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto;
- B) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira Nacional de Habilitação; experiência no mínimo de 06 meses de prática com veículos automotores;
- C) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: SERVENTE  
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÍVEL: SIMPLES  
PADRÃO: 01  
CÓDIGO: 3.3.02.01

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção de móveis e utensílios.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupas; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas; coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; lavar calçadas; fazer café e servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) ESPECIAL: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) IDADE: Acima de 18 anos.
- b) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental incompleto.

#### RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: MECÂNICO  
SERVIÇO: DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO  
NÍVEL: SIMPLES  
PADRÃO: 07  
CÓDIGO: 3.2.11.07

#### SINTESE DOS DEVERES:

Preparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistema hidráulico de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel, ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem; recondicionar, substituir a adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Carga horária semanal de 40 horas
- b) OUTRAS: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Quarta série do Ensino Fundamental.
- b) IDADE: Acima de 18 anos.

#### RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

CLASSE: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL  
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
NÍVEL: MÉDIO  
PADRÃO: 04  
CÓDIGO: 2.1.35.04

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

**Sintéticas:** Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico na Unidade de Saúde e junto ao ESF/ACS.

**Genéricas:** Preparar os pacientes para as consultas; auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; marcar consultas; manter em ordem arquivo e fichário; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento de descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; realizar visitas domiciliares juntamente com outro membro da equipe; desenvolver atividades educativas sobre saúde bucal, na USF, na comunidade, escolas, associações entre outros; executar outras tarefas correlatas; executar outras tarefas especificadas na Lei Federal nº 11.889/2008; atender ao programa Equipe da Saúde da Família (ESF), se necessário.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período de 40 Horas semanais.
- b) OUTRAS: Sujeito a trabalho externo; prestação de serviços em mais de uma unidade, se for necessário; atendimento ao público e uso de uniforme.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo, com curso específico na área.
- b) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro na Entidade de Classe e habilitação legal para exercício da profissão.
- c) IDADE: Acima de 18 anos.

#### RECRUTAMENTO:

- a) Edital para Concurso Público.

CLASSE: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA  
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO EM GERAL  
NÍVEL: MÉDIO  
PADRÃO: 08  
CÓDIGO: 2.3.36.08

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

**Sintéticas:** Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Instituição. Executar tarefas relativas ao licenciamento e fiscalização ambiental, obedecidas às normas técnicas.

**Genéricas:**

1. Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações.
2. Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros.
3. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais.
4. Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais.
5. Selecionar reprodutores e matrizes e proceder à inseminação artificial e outros processos.
6. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal.
7. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural.
8. Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária.
9. Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas.
10. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
14. Executar tarefas relacionadas à área ambiental, especialmente no licenciamento ambiental, inclusive nas atividades de fiscalização, obedecidas as normas técnicas e a legislação pertinente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período de 40 Horas semanais
- b) OUTRAS: Uso de uniforme fornecido pelo Município, se necessário; serviço externo de acordo com as exigências do trabalho; atendimento ao público em geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo, com Curso de Técnico em Agropecuária.
- b) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro na Entidade de Classe.
- c) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

- a) Edital para Concurso Público.

CLASSE: CONTADOR  
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO EM GERAL  
NÍVEL: PRINCIPAL  
PADRÃO: 18  
CÓDIGO: 1.3.37.18

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa; supervisionar os serviços fazendários do Município; realizar estudos e pesquisas para estabelecer normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender atividades relacionadas com a escrituração e o controle de quantos arrecadam renda, realizam despesas, administram bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil, orçamentária, responsabilidade fiscal e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar e organizar as propostas orçamentárias; elaborar as propostas de leis de diretrizes orçamentárias; elaborar os planos plurianuais; elaborar e supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; escriturar mecânica ou eletronicamente fichas e empenhos; levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários; conferir balancetes e demonstrativos auxiliares; elaborar e examinar processos de prestação de contas; organizar e prestar informações para auditoria e prestação de contas para os órgãos de fiscalização interna e externa; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; elaborar documentação, apresentar e coordenar audiências públicas de prestação de contas e orçamentárias; executar outras tarefas afins; executar qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período de 40 Horas semanais.
- b) OUTRAS: Sujeito a trabalho externo; prestação de serviços em mais de uma unidade, se for necessário; atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo.
- b) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro na Entidade de Classe.
- c) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

- a) Edital para Concurso Público.

CLASSE: MÉDICO VETERINÁRIO  
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
NÍVEL: PRINCIPAL  
PADRÃO: 17  
CÓDIGO: 1.1.38.17

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

**Sintéticas:** Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

**Genéricas:** Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo o acompanhamento desses projetos para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realiza exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do País e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carências e aumentar a produtividade; efetua o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos laboratoriais ante e post mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos; desenvolve programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população; procede ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária; assessora na

formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participa desses empreendimentos, valendo-se do marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêuticas do rebanho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período de 40 Horas semanais.
- b) OUTRAS: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo e desabrigado, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecidos pelo Poder Público Municipal; atendimento ao público em geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo.
- b) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro na Entidade de Classe.
- c) IDADE: Acima de 21 anos.

RECRUTAMENTO:

- a) Edital para Concurso Público.

CLASSE: FISIOTERAPEUTA  
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
NÍVEL: PRINCIPAL  
PADRÃO: 12  
CÓDIGO: 1.1.39.12

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

**Sintéticas:** Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

**Genéricas:** Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as conseqüências dessas doenças; atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos. Pode planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia. Pode assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período de 32 Horas semanais.
- b) OUTRAS: Sujeito a trabalho externo; prestação de serviços em mais de uma unidade, se for necessário; atendimento ao público e uso de uniforme.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo.
- b) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro na Entidade de Classe.
- c) **IDADE:** Acima de 21 anos.

**RECRUTAMENTO:**

- a) Edital para Concurso Público.

CLASSE: ODONTÓLOGO  
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
NÍVEL: PRINCIPAL  
PADRÃO: 19  
CÓDIGO: 1.1.40.19

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

**Sintéticas:** Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, proceder odontologia profilática em estabelecimentos de ensino, unidade móvel ou hospital, UBS, USF e da comunidade. Atender o programa Equipe Saúde da Família (ESF) no âmbito municipal, conforme normas técnicas e legislação pertinente, se necessário.

**Genéricas:** Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela unidade móvel, fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento, fazer extrações de dentes, compor dentaduras, preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes, fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes, fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc., responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, realizar exames radiográficos; promover e participar de ações intersetoriais com outras Secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; representar a Unidade de Saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; executar outras tarefas correlatas; atender o programa Equipe da Saúde da Família (ESF), se necessário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período de 40 Horas semanais.
- b) OUTRAS: Sujeito a trabalho externo; prestação de serviços em mais de uma unidade, se for necessário; atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo.
- b) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro na Entidade de Classe.
- c) IDADE: Acima de 21 anos.

RECRUTAMENTO:

- a) Edital para Concurso Público.

CLASSE: MÉDICO  
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
NÍVEL: PRINCIPAL  
PADRÃO: 20  
CÓDIGO: 1.1.41.20

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

**Sintéticas:** Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar doenças do corpo humano. Comprometer-se com a pessoa inserida em seu contexto biopsicossocial, desenvolvendo ações enquanto indivíduos ainda estão saudáveis. Atender o programa Equipe da Saúde da Família (ESF) no âmbito municipal, conforme normas técnicas e legislação pertinente.

**Genéricas:** Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na unidade e quando necessário a domicílio; realizar atividades clínicas correspondente às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica definidas na NOAS; avaliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar criação de grupos de patologias específicas, realizar pronto-atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade do tratamento na USF, por meio do sistema de referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames; atestar óbitos; valorizar a relação médico-paciente e médico-família; prestar assistência integral ao indivíduo sob sua responsabilidade; visar e abordar aspectos preventivos e de educação sanitária; promover qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que legitimam; participar do processo de programação, planejamento e avaliação das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família e da Secretaria Municipal de saúde; coordenar programas de áreas específicas; promover e participar de ações intersetoriais com outras Secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; representar a unidade de saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; executar outras tarefas correlatas; atender o programa Equipe da Saúde da Família (ESF) no âmbito municipal, conforme normas técnicas e legislação pertinente.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período de 40 Horas semanais.
- b) OUTRAS: Sujeito a trabalho externo; prestação de serviços em mais de uma unidade, se for necessário; atendimento ao público e uso de uniforme.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **ESCOLARIDADE:** Curso Superior Completo, com curso específico para atender o programa Equipe da Saúde da Família (ESF).
- b) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro na Entidade de Classe e habilitação legal para o exercício da profissão.
- c) **IDADE:** Acima de 21 anos.

**RECRUTAMENTO:**

- a) Edital para Concurso Público.

CLASSE: MÉDICO CLÍNICO GERAL  
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
NÍVEL: PRINCIPAL  
PADRÃO: 14  
CÓDIGO: 1.1.42.14

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

**Sintéticas:** Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar doenças do corpo humano. Comprometer-se com a pessoa inserida em seu contexto biopsicossocial, desenvolvendo ações enquanto indivíduos ainda estão saudáveis.

**Genéricas:** Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na unidade e quando necessário a domicílio; realizar atividades clínicas correspondente às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica definidas na NOAS; avaliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar criação de grupos de patologias específicas, realizar pronto-atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade do tratamento na Unidade de Saúde, por meio do sistema de referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames; atestar óbitos; valorizar a relação médico-paciente e médico-família; prestar assistência integral ao indivíduo sob sua responsabilidade; visar e abordar aspectos preventivos e de educação sanitária; promover qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que legitimam; participar do processo de programação, planejamento e avaliação das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família e da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar programas de áreas específicas; promover e participar de ações intersetoriais com outras Secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; representar a Unidade de Saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período de 08 Horas semanais.
- b) OUTRAS: Sujeito a trabalho externo; prestação de serviços em mais de uma unidade, se for necessário; atendimento ao público e uso de uniforme.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo.
- b) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro na Entidade de Classe e habilitação legal para o exercício da profissão.
- c) IDADE: Acima de 21 anos.

#### RECRUTAMENTO:

- a) Edital para Concurso Público.

CLASSE: MÉDICO PEDIATRA  
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
NÍVEL: PRINCIPAL  
PADRÃO: 11  
CÓDIGO: 1.1.43.11

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

**Sintéticas:** Prestar assistência médica e preventiva na área da pediatria na Unidade de Saúde e comunidade.

**Genéricas:** Realizar atendimento na área da pediatria, desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento de pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; participar do processo de programação e planejamento das ações e organização dos trabalhos nas Unidades de Saúde da Família, acompanhar nascimento durante partos no Município; prestar atendimento de urgência-emergência na área da pediatria; participar da programação, planejamento e avaliação das ações de organização dos processos de trabalho das USF e Secretaria Municipal de Saúde; fomentar a criação de grupos de atenção a saúde da criança; capacitar equipe técnica quanto a atenção a saúde da criança e prevenção de doenças; promover e participar de ações intersetoriais com outras Secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; representar a Unidade de Saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período de 04 Horas semanais.
- b) OUTRAS: Sujeito a trabalho externo; prestação de serviços em mais de uma unidade, se for necessário; atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo, com Especialização na Área de Pediatria.
- b) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro na Entidade de Classe e habilitação legal para o exercício da profissão.
- c) IDADE: Acima de 21 anos.

RECRUTAMENTO:

- a) Edital para Concurso Público.

CLASSE: MÉDICO GINECOLOGISTA  
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
NÍVEL: PRINCIPAL  
PADRÃO: 14  
CÓDIGO: 1.1.44.14

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

**Sintéticas:** Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, atender programas de saúde do Município e atendimentos específicos em ginecologia.

**Genéricas:** Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos; atender a mulher no gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para preservação da vida da mãe e do filho; prestar atendimento ambulatorial; realizar consultas de pré-natal na obstetrícia; orientar a respeito do planejamento familiar e dos métodos contraceptivos existentes; realizar exames preventivos de câncer ginecológico e de mama; efetuar coleta de citologia ginecológica; realizar cauterização de actopia cervical; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio-x e outros; coordenar ou participar de programas de saúde desenvolvidos na Secretaria Municipal de Saúde; promover e participar de ações intersetoriais com outras Secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; representar a Unidade de Saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período de 08 Horas semanais.
- b) OUTRAS: Sujeito a trabalho externo; prestação de serviços em mais de uma unidade, se for necessário; atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo, com Especialização na área de Ginecologia e Obstetrícia.
- b) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro na Entidade de Classe e habilitação legal para o exercício da profissão.
- c) IDADE: Acima de 21 anos.

RECRUTAMENTO:

- a) Edital para Concurso Público.

CLASSE: FARMACÊUTICO  
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
NÍVEL: PRINCIPAL  
PADRÃO: 09  
CÓDIGO: 1.1.45.09

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

**Sintéticas:** Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

**Genéricas:** Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sobre custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de farmácia; assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período de 40 Horas semanais.
- b) OUTRAS: Sujeito a trabalho externo; prestação de serviços em mais de uma unidade, se for necessário; atendimento ao público e uso de uniforme.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo.
- b) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro na Entidade de Classe.
- c) IDADE: Acima de 18 anos.

#### RECRUTAMENTO:

- a) Edital para Concurso Público.

CLASSE: ENFERMEIRO  
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
NÍVEL: PRINCIPAL  
PADRÃO: 17  
CÓDIGO: 1.1.25.17

DEVERES E ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do município; fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, responder pela observância de prescrições médicas e relativas a doentes; ministrar remédios, interpretar receitas e velar pelo bem estar, e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material dos postos de saúde; atender casos urgentes no hospital, na via pública ou a domicílio; fazer a coleta do material para exames laboratoriais; supervisionar os serviços de higienização do equipamento dos postos de saúde, promover o abastecimento do material de enfermagem; supervisionar os postos de saúde e seus funcionários; executar as tarefas pertinentes a atividade de Enfermagem, especialmente descritas no Decreto 94.406/87, observando as normas constantes na Resolução COFEN – 160 e demais normas legais relacionadas com a profissão; cumprir as determinações da Portaria n.º 1886 do Ministério da Saúde no que se refere a: Planejar e coordenar a capacitação e educação permanente aos ACS, executando-a com participação dos demais membros da equipe de profissionais do serviço local de saúde. Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho do ACS (Agentes Comunitários de Saúde). Reorganizar e readequar se necessário, o remapeamento das áreas de implantação do programa após a seleção dos ACS de acordo com a dispersão demográfica de cada área e respeitando o parâmetro do número máximo de famílias por ACS. Coordenar e acompanhar a realização do cadastramento das famílias. Realizar com os demais profissionais da unidade básica da saúde: o diagnóstico demográfico e a definição do perfil sócio-econômico da comunidade: a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência; a realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da área de abrangência dos ACS, sob sua responsabilidade; Coordenar a identificação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos ACS – realizando acompanhamento e supervisões periódicas; Coordenar a atualização das fichas de cadastramento das famílias; Coordenar e supervisionar a vigilância de crianças menores de um ano, consideradas em situação de risco. Executar no nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade básica de saúde no domínio e na comunidade; Participar do processo de capacitação e educação permanente técnica e gerencial junto às coordenações regional e Estadual do programa; Consolidar, analisar e divulgar mensalmente os dados gerados pelo sistema de informação do programa; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos ACS; Definir juntamente com a equipe da unidade básica de saúde, as ações e atribuições prioritárias dos ACS para enfrentamento dos problemas identificados: alimentar o fluxo do sistema de informação aos níveis regional e estadual nos prazos estipulados; Tomar as medidas necessárias junto à Secretaria Municipal de saúde e Conselho Municipal de Saúde, quando da necessidade de substituição de um ACS. Coordenar Programas Municipais, Estaduais e Federais, no

âmbito Municipal, especialmente o Programa Saúde da Família (PSF). Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade Sanitária junto ao Conselho Regional de Enfermagem (COREN). Executar tarefas afins e executar qualquer tarefa a que for solicitado à bem do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período de 40 Horas semanais
- b) OUTRAS: Sujeito a trabalho externo; prestação de serviços em mais de uma unidade, se for necessário; atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Superior Completo.
- b) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro na Entidade de Classe.
- c) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

CLASSE: TÉCNICO DE ENFERMAGEM  
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
NÍVEL: MÉDIO  
PADRÃO: 08  
CÓDIGO: 2.1.26.08

DEVERES E ATRIBUIÇÕES: Executar atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, especialmente: Assistir ao Enfermeiro nas seguintes atividades: planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave, prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, participação na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, bem como participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar atividades de assistência de enfermagem, que estiverem previstas nos regulamentos da classe; integrar a equipe de saúde; executar tarefas relacionadas com a saúde no âmbito do Município; auxiliar no atendimento da saúde pública do Município; propor soluções; atender pacientes de acordo com sua especialidade; auxiliar em serviços nas Unidades Sanitárias no Município; fazer palestras sobre saúde curativa e preventiva; propor planos e programas de saúde pública; atuar em campanhas de vacinação e programas de Saúde Pública; encaminhar pacientes a hospitais e médicos especialistas; acompanhar tratamentos de pacientes; informar familiares sobre o estado de saúde dos pacientes da família; atuar junto a pacientes viciados em álcool, drogas, fumo e outras dependências; executar tarefas afins que for solicitado, a bem do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período de 40 Horas semanais
- b) OUTRAS: Sujeito a trabalho externo; prestação de serviços em mais de uma unidade, se for necessário; atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo com Curso de Técnico em Enfermagem.
- b) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro na Entidade de Classe.
- c) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

CLASSE: AUXILIAR DE SECRETARIA  
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO EM GERAL  
NÍVEL: SIMPLES  
PADRÃO: 06  
CÓDIGO: 3.3.28.06

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES - Prestar todo o atendimento ao público na recepção da Prefeitura, bem como auxiliar nos serviços das Secretarias; atender ao público em geral encaminhando pessoas às devidas Secretarias e Órgãos de atendimento; receber e expedir correspondência em geral; receber requerimentos, atestados, certidões, encaminhá-las aos encarregados bem como devolvê-las com as respectivas respostas e solicitações; atender ao telefone, contatar com as Secretarias e Órgãos Municipais para dar e receber recados, ordens e avisos; executar outras tarefas afins, e executar qualquer tarefa que for solicitado, a bem do Município; realizar o cadastramento do Serviço Militar, responsabilidade sobre o setor de ICMS, guias modelo A, produção primária e B, Indústria Comércio e Prestação de Serviços, que gera o índice do valor adicionado do nosso município, controle de talões NFP, responsabilidade pela inspetoria veterinária zootécnica, auxiliando o veterinário nas atribuições burocráticas, controle do ITR-INCRA, responsabilidade pelo sistema troca-troca de sementes de milho com o Estado, responsabilidade pela elaboração dos projetos de financiamento do Banco da Terra, responsável pela fiscalização do ICMS do PROGRAMA INTEGRAÇÃO MUNICÍPIO ESTADO, das turmas volantes, executar outras tarefas afins e qualquer tarefa que for solicitado à bem do município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período de 40 Horas semanais
- b) OUTRAS: Atendimento ao público em geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.
- b) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

- a) Edital para Concurso Público.

CLASSE: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE  
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
NÍVEL: SIMPLES  
PADRÃO: 01  
CÓDIGO: 3.1.29.01

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES - Cadastrar todas as famílias de sua área; visitar todas as famílias, uma vez por mês, priorizando as que tem gestantes, nutrizes e menores de 5 anos; participar ativamente da vida comunitária através das organizações existentes; estimular a participação da Comunidade nos Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; promover, organizar e colaborar com reuniões da comunidade para discutir assunto de relevância em saúde; realizar ações básicas de saúde, de acordo com a sua capacitação:

- a) acompanhamento de gestantes e nutrizes;
- b) incentivo ao aleitamento materno;
- c) acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos, com o uso do cartão da criança;
- d) promover a cobertura vacinal;
- e) prevenir e controlar infecções respiratórias agudas (IRA) e doenças diarreias;
- f) orientar alternativas alimentares;
- g) promover ações de saneamento e melhoria do meio ambiente;
- h) orientar a importância do uso correto da medicação prescrita pelos profissionais de saúde;
- i) orientar e encaminhar ao serviço de saúde toda pessoa em situação de risco;
- j) registrar nascimentos e óbitos, assim como doenças de notificação compulsória, conforme normas da vigilância epidemiológica;
- k) orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;
- l) fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;
- m) registrar as atividades desenvolvidas na sua área, encaminhando relatórios ao seu instrutor /supervisor;
- n) executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período de 40 Horas semanais
- b) OUTRAS: Serviço externo, dentro do horário o servidor será designado a fazer trabalhos nas localidades do interior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.
- b) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

- a) Edital para Concurso Público.

CLASSE: ALMOXARIFE  
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO EM GERAL  
NÍVEL: MÉDIO  
PADRÃO: 08  
CÓDIGO: 2.3.30.08

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES - Responsabilizar-se pela guarda dos materiais de consumo e permanentes ainda não distribuídos para utilização. Receber, conferir e dar quitação de todo o material comprado ou recebido pelo Município, bem como, somente atender ao pedido de material que for requisição de forma oficial. Manter atualizados os registros que comprovam a entrada (origem) e saída (destino) dos materiais. Armazenar convenientemente os materiais de modo a localizá-los facilmente. Controlar a entrada e saída de bens, veículos, etc. Encaminhar consertos, prover a manutenção de máquinas e outros equipamentos; responder diante dos superiores hierárquicos pelos atos e fatos relacionados com o almoxarifado. Informar a Administração Municipal dos problemas do Setor. Responsável pelo levantamento, cadastramento, registro, controle dos bens móveis e imóveis. Conferir nos diversos órgãos da Prefeitura se os bens sob a guarda destes órgãos conferem com os registros, comunicando oficialmente a chefia do serviço de material e patrimônio as divergências que ocorrem. Providenciar o inventário geral dos bens. Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período de 40 Horas semanais
- b) OUTRAS: Uso de uniforme fornecido pelo Município, se necessário; serviço externo dentro do horário previsto e atendimento ao público em geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.
- b) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

- a) Edital para Concurso Público.

CLASSE: PSICÓLOGO  
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
NÍVEL: PRINCIPAL  
PADRÃO: 09  
CÓDIGO: 1.1.32.09

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da Clínica Psicológica; realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas, fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos, empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins; e executar qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período de 20 Horas semanais
- b) OUTRAS: Sujeito a trabalho externo; prestação de serviços em mais de uma unidade, se for necessário; atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo.
- b) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro na Entidade de Classe.
- c) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

- a) Edital para Concurso Público.

CLASSE: SECRETÁRIO DE ESCOLA  
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÍVEL: MÉDIO  
PADRÃO: 02  
CÓDIGO: 2.3.33.02

DEVERES E ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimentos de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados os prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se referirem às notas e médias dos alunos, efetuando em época própria os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento, listas de exames, etc...; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o esclarecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela Escola; receber e expedir correspondências; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar etc...; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas etc...; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas e semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 20 (vinte) horas semanais;
- b) OUTRAS: Sujeito a trabalho externo, se necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.
- b) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

CLASSE: VIGIA  
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÍVEL: SIMPLES  
PADRÃO: 03  
CÓDIGO: 3.3.34.03

DEVERES E ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo patrimônio público do Município e do Estado, inclusive locais de uso público, tais como praças, ruas, parque de máquinas e outros; registrar a entrada e saída de veículos e pessoas no estabelecimento público, auxiliar no recebimento e encaminhamento de visitantes e outros para as repartições desejadas; auxiliar na proteção das instalações e o patrimônio público inclusive após o horário normal de expediente; atender recomendações e normas pré-estabelecidas; atuar com urbanidade e gentileza, mantendo o decoro, além de executar qualquer tarefa a que for solicitado à bem do interesse do Município, inclusive trabalho noturno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período normal de trabalho de 20 (vinte) horas semanais;
- b) OUTRAS: Sujeito ao uso de uniforme, atendimento ao público e trabalho noturno, e aos sábados, domingos e feriados, mediante escala.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

CLASSE: NUTRICIONISTA  
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
NÍVEL: PRINCIPAL  
PADRÃO: 09  
CÓDIGO: 1.1.46.09

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

**Sintéticas:** Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação propostos e organizados pelo sistema de saúde e educação pública no Município.

**Genéricas:** Planejar serviços ou programas de nutrição nas escolas, nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; Organizar e monitorar cardápios e elaborar dietas; Orientar e prescrever a interessados dietas a serem seguidas; Prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; Organizar e executar políticas públicas de reeducação alimentar à população, objetivando estabelecer hábitos alimentares saudáveis; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Executar cadastro e controle de programas governamentais; Planejar e ministrar cursos de educação alimentar; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar atividades determinadas pela chefia; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período de 20 horas semanais.
- b) OUTRAS: Sujeito a trabalho externo; prestação de serviços em mais de uma unidade, se for necessário; atendimento ao público e uso de uniforme.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo.
- b) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro na Entidade de Classe.
- c) IDADE: Acima de 18 anos.

#### RECRUTAMENTO:

- a) Edital para Concurso Público.

CLASSE: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL  
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
NÍVEL: MÉDIO  
PADRÃO: 03  
CÓDIGO: 2.1.47.03

SÍNTESE E EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliado as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;

Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças;

Planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil, auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;

Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material;

Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche;

Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela creche; participar de capacitações de formação continuada;

Auxiliar, quando necessário, na limpeza geral do prédio escolar e na preparação da merenda dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: Período de 30 horas semanais.
- b) OUTRAS: Sujeito a trabalho externo; prestação de serviços em mais de uma unidade, se for necessário; atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.
- b) IDADE: Acima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

- a) Edital para Concurso Público.

CLASSE: AGENTE DE CONTROLE INTERNO  
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÍVEL: PRINCIPAL  
PADRÃO: 10  
CÓDIGO: 1.3.48.10

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Avaliar, orientar e advertir todos os atos do executivo municipal, visando manter o controle da gestão pública no cumprimento da legislação vigente. Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para a regularização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias, controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; verificar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal. Assinando-o; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; verificar a implementação das soluções indicadas; criar condições para atuação do controle externo; orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; elaborar seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do Executivo; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 Horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a trabalho externo; prestação de serviços em mais de uma unidade, se for necessário; atendimento ao público e uso de uniforme.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino superior completo, na área de Ciências Contábeis, Administração, Ciências Jurídicas e Sociais ou Economia.
- b) Condição: Registro na Entidade de Classe.
- c) Idade: Mínimo de 18 anos completos.

#### RECRUTAMENTO

- a) Edital para Concurso Público.

CLASSE: FISCAL AMBIENTAL  
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÍVEL: MÉDIO  
PADRÃO: 08  
CÓDIGO: 2.3.49.08

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES – Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais; realizar lavratura de autos de notificação e de infração, a partir de conhecimentos básicos nas áreas florestais e de agrotóxicos; realizar vistorias e elaborar relatórios; atuar na área de saneamento, aplicando as legislações federal, estadual e municipal na área ambiental; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário - Período normal de trabalho de 40 Horas semanais.
- b) Outras – Atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo, com habilitação em Técnico em Agropecuária e registro no CREA; ou Ensino Superior Completo.
- b) Idade: Mínimo de 18 anos completos.

RECRUTAMENTO:

- a) Edital para Concurso Público.

CLASSE: VIGILANTE SANITÁRIO  
SERVIÇO: DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
NÍVEL: MÉDIO  
PADRÃO: 06  
CÓDIGO: 2.1.50.06

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES – Seguir as normativas da CRS (Coordenadoria Regional de Saúde) – Divisão de Vigilância Sanitária para exercer as suas funções; Exercer a atividade de fiscal com capacidade legal para emitir autos de infração, autos de interdição e liberação de alvarás; Fiscalizar: Estabelecimentos que comercializam alimentos, medicamentos, perfumarias e cosméticos; Estabelecimentos que comercializam agrotóxicos; Estabelecimentos que abatem animais para comércio de carnes; Estabelecimentos industriais que produzem alimentos; Instituições públicas ou privadas que prestam serviços dentro da área de saúde; Estabelecimentos que possuem refeitórios e/ou sanitários coletivos; Os veículos dos estabelecimentos que possuem transporte de alimentos perecíveis; As empresas que comercializam e veiculam cargas tóxicas. Participar do processo e fiscalizar os estabelecimentos para liberação de alvarás; Exercer atividade dentro da área de controle de vetores, descobrir e impedir a produção de focos, destruir e evitar a formação de criadouros, orientar a comunidade com ações educativas relacionadas com a área da dengue e outras atividades na área de saneamento básico; Comprometer-se a seguir as diretrizes do gestor local da saúde pública; Comprometer-se em manter-se sempre atualizado para poder exercer com melhor desempenho possível, as ações dentro dos diversos ramos da vigilância sanitária; Encaminhar sempre em prazo hábil as faturas à central da Coordenadoria Regional de Saúde – Divisão de Vigilância Sanitária, no intuito de evitar prejuízos à Receita Municipal; Submeter-se a um treinamento, sob coordenação da Coordenadoria Regional de Saúde - Divisão de Vigilância Sanitária, com certificado de conclusão demonstrando estar apto a exercer a função de Fiscal de Vigilância Sanitária.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário - Período normal de trabalho de 40 Horas semanais.
- b) Outras – Atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- b) Idade: Mínimo de 18 anos completos.

RECRUTAMENTO:

- a) Edital para Concurso Público.

CLASSE: AGENTE FISCAL  
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÍVEL: MÉDIO  
PADRÃO: 08  
CÓDIGO: 2.3.51.08

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES - Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias e de obras do Município; orientar e exercer a fiscalização especializada; estudar o sistema tributário, código de obras, de posturas e outras atividades relacionadas com a fiscalização municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre o lançamento e processos fiscais; lavrar autos de infração, quer sejam tributários, de obras e outros; assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico da área tributária, de obras e outras, apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; realizar outras tarefas afins; e executar outras tarefas que for solicitado, a bem do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 Horas semanais.
- b) Outros: Sujeito ao uso de uniforme, atendimento ao público e trabalho externo, na fiscalização de obras, tributos e sanitária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínimo de 18 anos completos.
- b) Escolaridade: Ensino Médio completo.

RECRUTAMENTO:

- a) Edital para Concurso Público.

## ANEXO I – (ART. 23)

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
CLASSE: DIRIGENTE DE NÚCLEO  
CÓDIGO: CC 1 OU FG 1

**SINTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente os servidores para discutir assuntos diretamente ligados as atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao núcleo e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior sobre a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos de legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: À disposição do Prefeito Municipal;
- B) OUTRAS: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

### RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
CLASSE: DIRIGENTE DE SESSÃO  
CÓDIGO: CC 2 OU FG 2

SINTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades de uma turma de serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma, e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientações e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar a escala de férias do pessoal de sua turma, prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) HORÁRIO: À disposição do Prefeito Municipal;  
B) OUTRAS: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
CLASSE: DIRIGENTE DE EQUIPE  
CÓDIGO: CC 3 OU FG 3

**SINTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas, ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a equipe e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) HORÁRIO: À disposição do Prefeito Municipal;
- B) OUTRAS: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal.

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
CLASSE: DIRIGENTE DE SETOR  
CÓDIGO: CC 4 OU FG 4

**SINTESE DOS DEVERES:** Chefiar as atividades de uma turma de serviços organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar a escala de férias do pessoal de sua turma; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A) HORÁRIO: À disposição do Prefeito Municipal;  
B) OUTRAS: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicação pelo Prefeito Municipal.

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
CLASSE: DIRIGENTE DE SUPERVISÃO  
CÓDIGO: CC5 ou FG5

**SINTESE DOS DEVERES:** Supervisionar e chefiar as atividades dos servidores, supervisionando, e se necessário organizando e orientando os trabalhos específicos, controlando o desempenho do pessoal para um melhor desempenho das rotinas de trabalho.

**EXEMPLOS DE ATIVIDADES:** Supervisionar e auxiliar para o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informação a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; supervisionar a escala de férias do pessoal sob sua coordenação, prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre os andamentos dos trabalhos; supervisionar o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) HORÁRIO: À disposição do Prefeito Municipal;
- B) OUTRAS: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:**

Indicado pelo Prefeito Municipal.

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
CLASSE: MOTORISTA DO PREFEITO  
CÓDIGO: CC 5 OU FG 5

SINTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar veículos do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte do Prefeito Municipal, servidores e passageiros indicados pelo Prefeito; recolher veículos à garagem, quando concluído o serviço do dia; manter veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: À disposição do Prefeito Municipal;
- B) OUTRAS: Horário indeterminado, sujeito ao trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira Nacional de Habilitação.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
CLASSE: CHEFE DE GABINETE  
CÓDIGO: CC 6 OU FG 6

SINTESE DOS DEVERES: Assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral.

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

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: À disposição do Prefeito Municipal;
- B) OUTRAS: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
CLASSE: ASSESSOR JURÍDICO  
CÓDIGO: CC 6 OU FG 6

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assessoria jurídica ao chefe do Poder Executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao serviço público municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários a legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos administrativos que versem assuntos jurídicos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: À disposição do Prefeito Municipal;
- B) OUTRAS: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL  
CÓDIGO: SUBSÍDIO

SINTESE DOS DEVERES: Exercer a direção, orientação, coordenação e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito, funcionários para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigorosamente controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; abonar faltas de até oito (8) dias; conceder licença para tratamento de saúde até quinze (15) dias para o pessoal que atua em seu órgão; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) HORÁRIO: À disposição do Prefeito Municipal;
- B) OUTRAS: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.