

LEI N. 289/95 DE 31/03/95

"INSTITUI O SISTEMA DE CARREIRA NA  
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, FIXA SUAS  
DIRETRIZES E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

DARCI CERIZOLLI, Prefeito Municipal de Serra Alta, Estado  
de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e fica sancio-  
nada a seguinte Lei:

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1. - Fica instituído por esta Lei, o Sistema de Car-  
reira na Administração direta; nas autarquias e fundações públicas  
municipais, destinado a organizar os cargos públicos de provimento  
efetivo em planos de carreira, fundamentado nos princípios de quali-  
ficação profissional e desempenho, objetivando dar continuidade, com  
maior eficiência e eficácia, ao serviço público municipal.

Art. 2. - Os Cargos da Administração pública municipal di-  
retas, das autarquias e fundações públicas, serão organizadas e pro-  
vidas em carreiras, observadas as diretrizes estabelecidas nesta  
Lei.

Parágrafo único - O magistério público terá plano de car-  
reira próprio, obedecidos os princípios desta Lei.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 3. - Carreira é o agrupamento de cargos e funções in-  
tegrantes da estrutura organizacional da administração direta, das  
autarquias e fundações públicas municipais, observadas a natureza e  
complexidade das atribuições e habilitação profissional.

Parágrafo único - As carreiras compreendem níveis e refe-  
rências de cargos do mesmo grupo profissional, distribuídos em cate-  
gorias funcionais reunidas em segmentos distintos de acordo com a  
escolaridade e experiência exigível para o ingresso.

Art. 4. - Grupo profissional é o conjunto de categorias  
funcionais agrupados segundo a natureza, complexidade das atribui-  
ções e grau de conhecimento.

  
PB

Art. 5. - Categoria funcional é a profissão ou o conjunto de profissões afins, vinculadas a um grupo profissional.

Art. 6. - Cargos é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, previstas na estrutura organizacional.

Art. 7. - Nível é a fração menor da unidade da carreira e corresponde à graduação ascendente existente em cada grupo profissional, determinando a progressão funcional.

Parágrafo único - Os níveis são desdobrados em referências.

Art. 8. - Referência é a graduação ascendente, em cada nível, determinando a progressão funcional horizontal, a que correspondem os respectivos vencimentos.

Art. 9. - São considerados critérios fundamentais para estruturação das carreiras:

- I - Análise das atividades identificadas e agrupadas, conforme o grau de complexidade e demais requisitos previamente definidos, para fins de hierarquização das carreiras;
- II - Definição dos requisitos de escolaridade e experiência;
- III - Essencialidade do serviço, mercado profissional da atividade a nível local;
- IV - Carga horária determinada conforme atividade profissional, necessidade de efetivo serviço no órgão;

#### CAPITULO III DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dá-se na primeira referência no nível inicial da respectiva categoria funcional da carreira e o progresso funcional até o terceiro nível, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo 1. - Excepcionalmente, no nível superior, para as atividades do grupo Técnico Científico, é permitido o ingresso no terceiro nível da categoria profissional, exclusivamente quando o requisito exigido for o de pós-graduação "stricto sensu".

Parágrafo 2. - Constituem requisitos de escolaridade para o ingresso nos casos de:

- I - Nível superior: diploma de curso superior e habilitação legal; quando se tratar de atividade profissional regulamentada;
- II - Nível médio: certificado de conclusão do curso de 2.º grau e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;
- III - Nível básico: comprovante de escolaridade até a 8ª série do 1.º grau, segundo dispuser o Plano de Cargos;
- IV - Nível auxiliar e geral, ser alfabetizado.





Parágrafo 3. - O diploma ou certificado, nos casos dos incisos I e II do Parágrafo Segundo deste artigo, é dispensado quando o candidato possui habilitação legal equivalente.

Art. 11 - Após a homologação do resultado do concurso público, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação estabelecida no respectivo regulamento.

Art. 12 - Nomeado, o servidor cumpre estágio probatório, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 13 - Durante o tempo de validade do concurso, o parovado é convocado para assumir o cargo, com prioridade sobre os novos concursados na mesma carreira.

Art. 14 - As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, para quem são reservadas até 3% das vagas oferecidas em concurso.

#### CAPITULO IV DO PROGRESSO FUNCIONAL

Art. 15 - O progresso do servidor na carreira ocorre mediante progresso horizontal e vertical e ascensão funcional, a seguir definidos:

I - Progresso horizontal ocorre anualmente, dando-se de uma referência para outras de valor superior, dentro de um mesmo nível, levando-se em consideração os critérios especificados para a avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na categoria funcional, e será realizada no mês de maio.

II - Progresso vertical, é a passagem de um nível para outro superior, na referência inicial, dentro da mesma categoria funcional e respectivo grupo profissional e dá-se pela combinação de cursos de aperfeiçoamento ou especialização na área de atuação, com o tempo de serviço na forma do Anexo X desta Lei.

III - Ascensão é a passagem do servidor de um grupo profissional para outro, ou de uma categoria funcional para outra superior, sendo posicionado na referência de vencimento imediatamente superior àquela em que se encontrava.

Parágrafo 1. - O tempo de efetiva permanência na categoria funcional, para efeitos de progresso horizontal, está especificado no Anexo IX da presente.

Parágrafo 2. - Para efeitos de progresso vertical, referido no inciso II deste artigo, os cursos de aperfeiçoamento e especialização deverão acumular a seguinte carga horária mínima.

- a) Serviços Gerais e Operacionais - 40 (quarenta) horas/aula;
- b) Serviços Auxiliares - 40 (quarenta) horas/aula;
- c) Técnico Profissional - 120 (cento e vinte) horas/aula;
- d) Grupo Técnico Científico - 160 (cento e sessenta) horas/aula.

Parágrafo 3. - Não poderão beneficiar-se da progressão vertical no Grupo Técnico Científico, os servidores públicos municipais que possuem curso de licenciatura de curta duração, bem como os que não detinham a correspondente habilitação profissional exigida.

Parágrafo 4. - A ascensão funcional de que trata o inciso III deste artigo, depende de habilitação em concurso público.

Parágrafo 5. - A classificação no concurso público, para os servidores em ascensão funcional, será determinada pela apuração do tempo de serviço público municipal e das provas e provas e títulos, em igual proporção.

Parágrafo 6. - Para o tempo de serviço de que trata o parágrafo anterior, são atribuídos 0,2 (zero vírgula dois) pontos por ano de efetivo exercício, até o limite de 25 (vinte e cinco) anos.

#### CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 16 - A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, levando-se em conta, dentre outros, os seguintes fatores:

- I - Produtividade;
- II - Responsabilidade;
- III - Dedicação ao serviço público;
- IV - Disciplina;
- V - Assiduidade e pontualidade;
- VI - Idoneidade moral;
- VII - Criatividade e zelo.

Art. 17 - Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atenderão a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I - Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II - Periodicidade;
- III - Contribuição do servidor para consecução dos objetivos do órgão ou entidade;
- IV - Comportamento observável do servidor;
- V - Conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

Art. 18 - Cabe à chefia imediata proceder a avaliação de desempenho de seus subordinados, ficando a cargo da chefia imediata a revisão da avaliação, ou de comissão de avaliação.



Parágrafo único - Poderão ser adotados processos de auto-avaliação do servidor e da avaliação com participação de integrantes de sua carreira.

Art. 19 - Observado o disposto nos artigos 16 e 17, o regulamento disciplinará os procedimentos da avaliação do desempenho, podendo adotar características adicionais com o fim de atender às necessidades e peculiaridades específicas dos órgãos ou entidades.

#### CAPITULO VI

##### DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 20 - Os quadros de pessoal dos órgãos ou entidades de que trata o artigo 1 serão organizados de acordo com as diretrizes desta Lei e deverão compreender:

- I - Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II - Os cargos de provimento efetivo;
- III - As funções de assistência e chefia imediata;

Parágrafo 1o. As contratações de excepcional interesse público não são computadas para efeito de provimento de vagas no quadro único de pessoal.

Parágrafo 2o. Os quadros de pessoal devem especificar as atribuições dos cargos e funções, e o número de vagas, de cada carreira, sendo que o Quadro Permanente e Suplementar, devem conter o número de vagas por categoria funcional.

Parágrafo 3o. As funções de chefia imediata e assistência devem ser cometidas preferencialmente a servidores municipais estáveis, sendo de livre nomeação e exoneração.

Art. 21 - Os cargos em comissões de livre nomeação e exoneração que integrarão os quadros de pessoal da administração pública municipal são os seguintes:

- I - Secretário
- II - Chefe de Gabinete
- III - Diretor de Departamento
- IV - Contador Geral do Município
- V - Assessores
- VI - Chefe de Departamento
- VII - Tesoureiro

Parágrafo 1o. - Os cargos em comissão e as funções gratificadas estão especificadas nos Anexos V e VI, parte integrante desta Lei.

Parágrafo 2o. - A hierarquia funcional será estabelecida na seguinte ordem:

- 1) Secretário e chefe de gabinete;
- 2) Diretor de Departamento;
- 3) Chefe de Departamento e
- 4) Assessores.

Art. 22 - Os cargos de provimento efetivo, serão reunidos através dos seguintes grupos profissionais:

- I - Serviços Gerais - SEG
- II - Serviços Operacionais - SOP
- III - Serviços Auxiliares - SAU
- IV - Técnico Profissional - TEP
- V - Técnico Científico - TEC

Parágrafo Único - Os grupos profissionais mencionados no "caput" deste artigo, estão especificados nos Anexos IV e XI, parte integrante desta Lei.

## CAPITULO VII

### DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL

Art. 23 - Cabe ao Departamento de Pessoal coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração dos planos de carreira para administração direta, autarquias e fundações públicas.

Parágrafo Único - O Departamento de Pessoal expedirá as normas e instruções necessárias à implantação e manutenção do sistema.

Art. 24 - Os planos de cargos serão instituídos exclusivamente com observância das diretrizes contidas nesta Lei, não prevalecendo para nenhum efeito as normas aplicadas aos atuais planos de cargos.

Art. 25 - A Função Gratificada, concedida a servidor eslavável será calculada sobre o menor vencimento-base do município, aplicando-se o percentual estabelecido no Anexo III da presente.

Art. 26 - O chefe do poder executivo municipal, organizará os quadros de Jorabão e relação e respectivas vagas providas e em expansão dos servidores municipais, nos respectivos órgãos integrantes da estrutura administrativa.

Art. 27 - Os valores constantes da Tabela de Isonomia Salarial, será atualizada de acordo com o índice de atualização do menor vencimento base, aplicando-se os índices estabelecidos no Anexo I do presente.

Art. 28 - O menor vencimento base do Município para o mês de Março de 1995 será de R\$ 126,50 (Dois e vinte e seis reais e cinquenta centavos).

Art. 29 - As Gratificações e vantagens e a vantagem horizontal, serão automaticamente incorporados na tabela de isonomia salarial, anexo I da presente Lei.

Art. 30 - As Gratificações de Insalubridade e Periculosidade não serão acumuláveis entre si, de maneira que a concessão de uma eliminará a outra, e serão de acordo com o grau mínimo de 10% a 20% e máximo de 40%.

§ 1. As funções de médicos, odontólogos e bioquímicos e enfermeira padrão, a insalubridade será calculada sobre 3,5 (três e meio) menor vencimento base do Município.

§ 2. Para as demais funções, as gratificações incidirão sobre o menor vencimento base do município.

Art. 31 - Os Cargos que integram este Plano de Carreira, serão codificados por Grupo Profissional na forma do Anexo VII da presente Lei.

Art. 32 - Cada Servidor Municipal receberá um número de matrícula, composto de 04 (quatro) algarismos.


Art. 33 - O número de matrícula será fornecido pelo Sistema de Folha de Pagamento; quando do cadastro do Servidor.

Art. 34 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 10 de Março de 1995 e revogando-se as Leis Municipais n. 052/90 de 17/11/90, 175/93 de 21/01/93, 177/93 de 01/03/93, 188/93 de 24/03/93, 212/93 de 28/09/93, 246/94 de 14/03/94, 253/94 de 20/04/94, e 256/94 de 16/05/94, e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de  
SERRA ALTA, Estado de Santa Catarina  
em 31 de Março de 1995.

  
DARCI CERIZOLLI  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em data supra:

  
DIALMA CERITOL  
Secretário de Administração

ANEXO I +  
TABELA DE ISONOMIA SALARIAL  
INDICES  
GRUPO I - SERVIÇOS GERAIS (SEG)

NIVEL	REFERENCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
01	1.2500	1.2625	1.2751	1.2879	1.3008	1.3138	1.3269	1.3401
02	1.3944	1.4083	1.4224	1.4366	1.4510	1.4655	1.4802	1.4949
03	1.5554	1.5709	1.5866	1.6025	1.6185	1.6347	1.6511	1.6676
04	1.7347	1.7520	1.7696	1.7873	1.8051	1.8232	1.8414	1.8598
05	1.9347	1.9540	1.9736	1.9933	2.0133	2.0334	2.0537	2.0742

GRUPO 2 - SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)

NIVEL	REFERENCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
06	1.7615	1.7791	1.7969	1.8149	1.8330	1.8513	1.8698	1.8885
07	1.9545	1.9841	2.0040	2.0240	2.0442	2.0647	2.0853	2.1062
08	2.1910	2.2129	2.2350	2.2574	2.2799	2.3027	2.3258	2.3490
09	2.4436	2.4680	2.4927	2.5176	2.5427	2.5682	2.5938	2.6198
10	2.7252	2.7524	2.7799	2.8077	2.8358	2.8642	2.8928	2.9217

GRUPO 3 - SERVIÇOS OPERACIONAIS (SOP)

NIVEL	REFERENCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
11	2.0400	2.0604	2.0810	2.1018	2.1228	2.1440	2.1655	2.1871
12	2.2527	2.2752	2.2979	2.3209	2.3441	2.3676	2.3912	2.4152
13	2.4877	2.5125	2.5377	2.5630	2.5887	2.6146	2.6407	2.6671
14	2.7471	2.7745	2.8023	2.8303	2.8586	2.8872	2.9161	2.9452
15	3.0537	3.0640	3.0946	3.1255	3.1563	3.1894	3.2203	3.2525

*Handwritten initials/signature*

## GRUPO 4 - TECNICO PROFISSIONAL (TEP)

NIVEL	REFERENCIA							
	A	B	C	D	E	F	G	H
16	3.3200	3.3532	3.3867	3.4206	3.4548	3.4893	3.5242	3.5594
17	3.6661	3.7028	3.7398	3.7772	3.8150	3.8531	3.8917	3.9306
18	4.0485	4.0889	4.1298	4.1711	4.2128	4.2550	4.2975	4.3405
19	4.4707	4.5154	4.5605	4.6017	4.6522	4.6987	4.7456	4.7931
20	4.9369	4.9863	5.0361	5.0865	5.1374	5.1887	5.2406	5.2930

## GRUPO 5 - TECNICO CIENTIFICO (TEC)

NIVEL	REFERENCIA							
	A	B	C	D	E	F	G	H
21	3.9022	3.9412	3.9806	4.0204	4.0606	4.1012	4.1423	4.1837
22	4.3092	4.3523	4.3958	4.4398	4.4842	4.5290	4.5743	4.6200
23	4.7586	4.8062	4.8542	4.9028	4.9518	5.0013	5.0513	5.1019
24	5.1529	5.2044	5.2564	5.3090	5.3620	5.4156	5.4698	5.5245
25	5.5797	5.6355	5.6919	5.7488	5.8063	5.8644	5.9230	5.9822






ANEXO II

TABELA DE ISONOMIA SALARIAL CARGOS EM COMISSAO

GRUPO 6 - CARGOS EM COMISSAO (CC)

NIVEL	VENCIMENTO	GRAT. DE REPRESENTACAO	TOTAL
01	1.1111	0,4444	1.5555
02	1.6000	0,6400	2.2400
03	2.3000	0,9200	3.2200
04	3.4000	1.3600	4.7600
05	4.6000	1.8400	6.4400

ANEXO III

TABELA DE ISONOMIA SALARIAL

GRUPO 7 - FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)

NIVEL	TOTAL %
01	0.5000
02	0.7500
03	1.0000
04	1.2500
05	1.5000

*Q PB*

ANEXO IV

QUADRO UNICO DE PESSOAL  
- CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO -

GRUPO 01 - SERVIÇOS GERAIS (SEG)

CATEGORIA FUNCIONAL	NIVEL	N. VAGAS			TOTAL
		PROVIDAS	EXPANSAO		
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	01	10	03	13	
VIGIA	02	-	01	01	
AUXILIAR MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	03	02	01	03	

GRUPO 02 - SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)



AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06	02	02	04
AGENTE ADMINISTRATIVO	07	03	-	03
AGENTE DE SERVIÇOS FAZENDARIOS	07	-	01	01
AGENTE DE SAUDE PUBLICA	07	02	02	04
AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	07	01	-	01
TELEFONISTA	08	01	02	03

GRUPO 03 - SERVIÇOS OPERACIONAIS (SDP)

MODONISTA	11	05	02	07
MESTRE DE OBRAS	11	-	01	01
MECANICO	12	-	01	01
FISCAL DE TRIB. E SERV. MUNICIPAIS	12	01	-	01
OPERADOR DE MAQUINAS	12	06	04	10

GRUPO 04 - TECNICO PROFISSIONAL (TEP)



TECNICO EM CONTABILIDADE	15	01	01	02
TECNICO EM ATIVIDADES DE ENGENHARIA	16	-	01	01
TECNICO EM ATIVIDADES AGRPECUARIAS	16	01	01	02
TECNICO EM SAUDE PUBLICA	16	-	01	01
TECNICO EM ADMINISTRACAO	16	01	-	01



GRUPO 05 - TECNICO CIENTIFICO (TEC)

ADVOGADO	21	-	01	01
ADMINISTRADOR	21	-	01	01
ARQUITETO	21	-	01	01
ASSISTENTE SOCIAL	21	-	01	01
BIBLIOTECONOMISTA	21	-	01	01
BIOQUIMICO	21	-	01	01
CONTADOR	21	-	01	01
ECONOMISTA	21	-	01	01
ENGENHEIRO	21	-	01	01
ENGENHEIRO AGRONOMO	21	01	-	01
ENFERMEIRO	21	-	01	01
FARMACEUTICO	21	-	01	01
MEDICO VETERINARIO	21	-	01	01
ODONTOLOGO	22	02	01	09
MEDICO	23	-	02	02
TOTAL GERAL	-	39	39	78



 

ANEXO V

QUADRO UNICO DE PESSOAL  
CARGOS EM COMISSAO

GRUPO 06 - CARGOS EM COMISSAO (CC)

CATEGORIA FUNCIONAL	NIVEL	N. VAGAS		TOTAL
		PROVIDAS	EXPANSAO	
SECRETARIO MUNICIPAL	CC-05	04	03	07
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CC-05	01	-	01
CONTADOR GERAL DO MUNICIPIO	CC-04	-	01	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-03	03	12	15
ASSESSOR JURIDICO	CC-03	-	01	01
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC-02	-	01	01
ASSESSOR DE IMPRENSA E REL. PUBLICAS	CC-01	-	02	02
TESOUREIRO	CC-01	-	01	01
TOTAL.....	--	09	21	29

ANEXO VI

GRUPO 07 - FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)

FUNÇÃO GRATIFICADA	NÍVEL	N. VAGAS			TOTAL
		PROVIDAS	EXPANSÃO	TOTAL	
CHEFE DE SETOR	FG-5	03	03	06	
MOTORISTA OFICIAL	FG-3	-	01	01	
ENCARREGADO DE TURMA	FG-2	05	01	06	
SECRETARIO JUNTA SERVIÇO MILITAR	FG-2	-	01	01	
TOTAL.....	-	08	06	14	

 PB

ANEXO VII

QUADRO DE CODIGOS DOS CARGOS DO SISTEMA DE CARREIRA DO MUNICIPIO

CARGOS EFETIVOS

CODIGO DO CARGO / DESCRICAO DO CARGO

GRUPO/CATEGORIA

I - SERVIÇOS GERAIS - SEG  
Código do Grupo I

- 01.01 - Auxiliar de Serviços Gerais
- 01.02 - Vigia
- 01.03 - Auxiliar de Manutenção e Conservação

II - SERVIÇOS AUXILIARES - SAU

Código do Grupo II

- 02.01 - Auxiliar Administrativo
- 02.02 - Agente Administrativo
- 02.03 - Agente de Serviços Fazendários
- 02.04 - Agente de Saúde Pública
- 02.05 - Agente de Manutenção e Conservação
- 02.06 - Telefonista

III - SERVIÇOS OPERACIONAIS - SOP

Código do Grupo III

- 03.01 - Motorista
- 03.02 - Mestre de Obras
- 03.03 - Mecânico
- 03.04 - Fiscal de Tributos e Serviços Municipais
- 03.05 - Operador de Máquinas

IV - TÉCNICO PROFISSIONAL - TEP

Código do Grupo IV

- 04.01 - Técnico em Contabilidade
- 04.02 - Técnico em Atividades de Engenharia
- 04.03 - Técnico em Atividades Agropecuárias
- 04.04 - Técnico em Saúde Pública
- 04.05 - Técnico em administração

JP

PPB

... f1 02 do Anexo VII

V - TECNICO CIENTIFICO - TEC  
Código do Grupo V

- 05.01 - Advogado
- 05.02 - Administrador
- 05.03 - Arquiteto
- 05.04 - Assistente Social
- 05.05 - Biblioteconomista
- 05.06 - Biólogo
- 05.07 - Contador
- 05.08 - Economista
- 05.09 - Engenheiro
- 05.10 - Engenheiro Agrônomo
- 05.11 - Enfermeiro
- 05.12 - Farmacêutico
- 05.13 - Médico Veterinário
- 05.14 - Odontólogo
- 05.15 - Médico

CARGOS EM COMISSAO

VI - CARGOS EM COMISSAO - CC  
Código do Grupo VI

- 06.01 - Secretário Municipal
- 06.02 - Chefe de Gabinete do Prefeito
- 06.03 - Contador Geral do Município
- 06.04 - Diretor de Departamento
- 06.05 - Assessor Jurídico
- 06.06 - Assessor de Planejamento
- 06.07 - Assessor de Imprensa e Relações Públicas
- 06.08 - Tesoureiro

VII - FUNCAO GRATIFICADA - FG  
Código do Grupo VII



- 07.01 - Chefe de Setor
- 07.02 - Motorista Oficial
- 07.03 - Encarregado de Turma
- 07.04 - Secretário da Junta do Serviço Militar



ANEXO VIII

ENQUADRAMENTO GERAL - LINHA DE CORRELAÇÃO

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	
CATEGORIA FUNCIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL
AUX. SERVIÇOS GERAIS	AUX. SERVIÇOS GERAIS	01 02 03
VIGIA	VIGIA	02 03 04
AUX. MANUT. CONSERVACAO	AUX. MANUT. CONSERVACAO	03 04 05
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06 07 08
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO	07 08 09
AGENTE SERV. FAZENDARIOS	AGENTE SERV. FAZENDARIOS	07 08 09
AGENTE SAUDE PUBLICA	AGENTE SAUDE PUBLICA	07 08 09
AGENTE MANUT. CONSERV.	AGENTE MANUT. CONSERV.	07 08 09
TELEENISTIA	TELEFONISTA	08 09 10
MOTORISTA	MOTORISTA	11 12 13
MESTRE DE OBRAS	MESTRE DE OBRAS	11 12 13

MECANICO	MECANICO		12
			13
			14
FISCAL TRIB. SERV. MUNIC.	FISCAL TRIB. SERV. MUNIC.		12
			13
			14
OPERADOR DE MAQUINAS	OPERADOR DE MAQUINAS		12
			13
			14
TECNICO EM CONTABILIDADE	TECNICO EM CONTABILIDADE		16
			17
			18
TECNICO ATIV. ENGENHARIA	TECNICO ATIV. ENGENHARIA		16
			17
			18
TECNICO ATIV. AGROPECUARIAS	TECNICO ATIV. AGROPECUARIAS		16
			17
			18
TECNICO SAUDE PUBLICA	TECNICO SAUDE PUBLICA		16
			17
			18
TECNICO EM ADMINISTRACAO	TECNICO EM ADMINISTRACAO		16
			17
			18
ADVOGADO	ADVOGADO		21
			22
			23
ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR		21
			22
			23
ARQUITETO	ARQUITETO		21
			22
			23
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL		21
			22
			23
BIBLIOTECONOMISTA	BIBLIOTECONOMISTA		21
			22
			23



BIQUIMICO	BIQUIMICO	21
		22
		23
CONTADOR	CONTADOR	21
		22
		23
ECONOMISTA	ECONOMISTA	21
		22
		23
ENGENHEIRO	ENGENHEIRO	21
		22
		23
ENGENHEIRO AGRONOMO	ENGENHEIRO AGRONOMO	21
		22
		23
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO	21
		22
		23
FARMACEUTICO	FARMACEUTICO	21
		22
		23
MEDICO VETERINARIO	MEDICO VETERINARIO	21
		22
		23
ODONTOLOGO	ODONTOLOGO	22
		23
		24
MEDICO	MEDICO	22
		24
		25





ANEXO IX

CRITERIOS DE ENQUADRAMENTO

TABELA PARA ENQUADRAMENTO NAS REFERENCIAS

NIVEIS DA CAT.FUNCO- NAL	REFERENCIAS									
	A	B	C	D	E	F	G	H		
01	ATE									
	3 ANOS	4 ANOS	5 ANOS	6 ANOS	7 ANOS	8 ANOS	9 ANOS	10 ANOS		
02	ATE	9	10	11	12	13	14	15		
	8 ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS		
03	ATE	15	16	17	18	19	20	21		
	14 ANOS	15 ANOS	16 ANOS	17 ANOS	18 ANOS	19 ANOS	20 ANOS	21 ANOS		

Ⓢ

FB

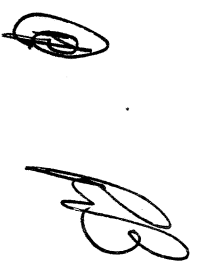
TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

NIVEL DA CATEGORIA FUNCIONAL: PRIMEIRO, SEGUNDO E TERCEIRO

FERRENCIAS

A	B	C	D	E	F	G	H
ATE 3 anos na categoria	4 anos na ca- tegoria	5 anos na ca- tegoria	6 anos na ca- tegoria	7 anos na ca- tegoria	8 anos na ca- tegoria	9 anos na ca- tegoria	10 anos na ca- tegoria
5 anos na ca- tegoria e 10 no SPM	5 anos na ca- tegoria e 11 no SPM	6 anos na ca- tegoria e 12 no SPM	7 anos na ca- tegoria e 13 no SPM	8 anos na ca- tegoria e 14 no SPM	9 anos na ca- tegoria e 15 no SPM	10 anos na ca- tegoria e 16 no SPM	11 anos na ca- tegoria e 17 no SPM
8 anos na ca- tegoria e 18 no SPM	9 anos na ca- tegoria e 19 no SPM	10 anos na ca- tegoria e 20 no SPM	11 anos na ca- tegoria e 21 no SPM	12 anos na ca- tegoria e 22 no SPM	13 anos na ca- tegoria e 23 no SPM	14 anos na ca- tegoria e 24 no SPM	15 anos na ca- tegoria e 25 no SPM

SPM - Serviço Público Municipal.



ANEXO XI

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS  
GRUPO 1 - SERVIÇOS GERAIS (SEB)

SEB. 01, 02, 03, 04, 05

1.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Do Grupo Profissional: DESCRIÇÃO ANALITICA

Os serviços deste grupo encarrregam-se das atividades de vigilância, conservação, limpeza de edifícios, instalações e mobiliário, serviços de portaria, copa, cozinha, jardinagem, lubrificação, borracharia e lavagem de veículos e máquinas, datilografia, recepção, duplicação de documentos, além de outras atividades correlatas, de nível subalterno, de natureza operacional e de menor grau de complexidade.

Das Categorias Funcionais: DESCRIÇÃO ANALITICA

I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- 1 - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- 2 - Executar trabalhos braçais;
- 3 - Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.
- 4 - Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- 5 - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- 6 - Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- 7 - Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.
- 8 - Requisitar material necessário aos serviços.
- 9 - Processar cópia de documentos.
- 10 - Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- 11 - Receber e transmitir mensagens.
- 12 - Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- 13 - Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- 14 - Relatar as anormalidades verificadas.
- 15 - Atender telefone e transmitir ligações.
- 16 - Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.



II - VIGIA

- 1 - Manter vigilância em geral.
- 2 - Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autoria para o ingresso.
- 3 - Relatar anormalidades verificadas.
- 4 - Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato.
- 5 - Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas.
- 6 - Desenvolver outras tarefas semelhantes.

III - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

- 1 - Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações providenciando, se for o caso, a sua execução.
  - 2 - Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e electricista.
  - 3 - Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia.
  - 4 - Executar outras tarefas correlatas.
- 3 - REGIME DE TRABALHO/CARGA HORARIA:  
Regime Jurídico Único - 40 (quarenta) horas semanais.

1.4- CONDICÕES PARA INGRESSO

Art. 10. Ou Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.

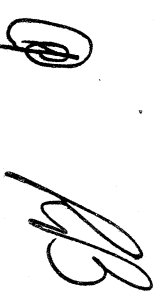
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- Alfabetizado com treinamento e/ ou experiência na área de atuação.
- VIGIA - Alfabetizado, com treinamento na área de atuação.
- AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - Alfabetizado, com experiência profissional para desempenhar as atribuições do cargo.

ANEXO XI

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO 2 - SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)

- 1.1 - CODIGO/NIVEIS  
SAU - 06,07,08,09,10
- DESCRICAO DAS ATRIBUICOES:



Do Grupo Profissional: DESCRICAO SINTEICA

Os servidores deste grupo encarregam-se das atividades de ordem auxiliar, de natureza repetitiva e complexidade mediana, envolvendo a execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, tributário, enfermagem simplificada, de engenharia relativo a pedreiro, carpinteiro e pintor, operação de equipamentos de processamento de dados e mecânica.

Das Categorias Funicomais: DESCRICAO ANALITICA

I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- 1 - Executar serviços de datilografia em geral;.
- 2 - Atender usuários de Biblioteca;
- 3 - Transcrever atos oficiais;
- 4 - Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- 5 - Codificar dados e documentos;
- 6 - Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
- 7 - Providenciar material de expediente;
- 8 - Confeccionar relatórios de serviços diversos;
- 9 - Selecionar e arquivar documentos;
- 10 - Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- 11 - Atender Posto de Correio e suas atividades correlatas;
- 12 - Atender e transferir ligações telefônicas;
- 13 - Executar outras tarefas correlatas;

II - ABSENTE ADMINISTRATIVO

- 1 - Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- 2 - Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- 3 - Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- 4 - Controlar e arquivar publicações oficiais;
- 5 - Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- 6 - Proceder controle de provimento e vacância de cargos;
- 7 - Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- 8 - Atender usuários da biblioteca;
- 9 - Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, Inca, Ipsoc, Inss.
- 10 - Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
- 11 - Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;
- 12 - Executar outras tarefas correlatas às descritas acima;

III - AGENTE DE SERVIÇOS FAZENDARIOS

- 1 - Organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- 2 - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- 3 - Realizar registros contábeis de pequena complexidade;
- 4 - Preparar documentos financeiros e de desembolso;
- 5 - Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
- 6 - Efetuar registros referentes ao controle da receitas, despesa e do patrimônio do órgão;
- 7 - Operar aparelhos de processamento de dados;
- 8 - Executar outras tarefas afins;

IV - AGENTE DE SAUDE PUBLICA

- 1 - Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição;
- 2 - Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;
- 3 - Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- 4 - Fazer notificações de doenças transmissíveis;
- 5 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 6 - Fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado;
- 7 - Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica adequada;
- 8 - Lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas;
- 9 - Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, e de enfermagem;
- 10 - Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência;
- 11 - Efetuar visita domiciliar;
- 12 - Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades;
- 13 - Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;
- 14 - Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente;
- 15 - Executar outras tarefas afins;

V - AGENTE DE MANUTENCAO E CONSERVACAO

- 1 - Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras;
- 2 - Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral;



- 3 - Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, tratores, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
- 4 - Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes ferramentais, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeira, retífica, forja e bigorna;
- 5 - Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- 6 - Executar serviços de eletricidade em geral;
- 7 - Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- 8 - Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
- 9 - Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- 10 - Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes;
- 11 - Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
- 12 - Executar trabalhos simples e complementares gráficos-mecânicos e gráficos-eletrônicos;
- 13 - Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
- 14 - Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
- 15 - Executar serviços simples de hidráulica;
- 16 - Executar serviços simples de pedreiro;
- 17 - Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;
- 18 - Desempenhar outras tarefas afins;

#### VI - TELEFONISTA

- 1 - Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- 2 - Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes à centrais telefônicas;
- 3 - Atender as chamadas internas e externa, localizando pessoas quando solicitadas;
- 4 - Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- 5 - Prestar informações gerais relacionados com o órgão;
- 6 - Manter registro de ligações a longa distância;
- 7 - Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- 8 - Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas;
- 9 - Fornecer dados para elaboração de expedientes à Empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, defeito, etc;
- 10 - Propor normas de serviços e remodelação de equipamento;
- 11 - Executar tarefas semelhantes;



- 4.3 - REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:  
Regime Jurídico Único - 40 (quarenta) horas semanais;
- 4.4 - CONDIÇÕES PARA INGRESSO  
Art. 1 ou Concurso público de provas e título;
- 4.5 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 4a série do 1o grau, com experiência na área de atuação ;
  - AGENTE ADMINISTRATIVO: 1o grau completo, ou incompleto, com experiência na área de atuação e / ou treinamento específico;
  - AGENTE DE SERVIÇOS FAZENDÁRIOS: 1o grau completo, ou incompleto com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico;
  - AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA: 1o grau completo, ou com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico;
  - AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO: Alfabetizado, com experiência profissional para desempenhar as atribuições do cargo;
  - TELEFONISTA: 1o grau, com experiência profissional para desempenhar as atribuições do cargo;

ANEXO XI

ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO 3 - SERVIÇOS OPERACIONAIS (SDP)

- 1.1 - CODIGO/NIVEIS  
SDP - 11, 12, 13, 14, E 15
- 1.2 - DESCRICAO DAS ATRIBUIÇÕES:

Do Grupo Profissional: DESCRICAO SINTETICA

Os servidores deste grupo desempenham tarefas diretamente ligadas aos trabalhos de recuperação e manutenção de máquinas, equipamentos e implementos de produção, solda em geral, e encarregam-se de executar atividades de ordem auxiliar, de natureza repetitiva e complexidade mediana, envolvendo a execução de serviços de caráter administrativo, financeiro, tributário, enfermagem simplificada, promoção social além de outras atividades correlatas.





Das Categorias Funcionais: DESCRIÇÃO ANALÍTICA

I MOTORISTA:

- 1 - Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- 2 - Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- 3 - Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- 5 - Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - Proceder o mapeamento de viagens, identificação do usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- 7 - Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- 8 - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- 9 - Manter atualizado a documentação de habilitação profissional e do veículo;
- 10 - Atender às necessidades de deslocamento a serviço segundo de terminações dos usuários registrando ocorrências;
- 11 - Executar outras tarefas afins;

II - MESTRE DE OBRAS

- 1 - Ordenar obras e projetadas e dirigidas por profissional legalmente habilitado;
- 2 - Colaborar na fiscalização de obras de engenharia;
- 3 - Comandar os recursos humanos e determinar tarefas, na execução dos projetos de engenharia;
- 4 - Solicitar, receber e conferir material e equipamentos necessários a execução da obra;
- 5 - Zelar pela boa e regular aplicação dos materiais especificados no projeto de engenharia utilizados na obra;
- 6 - Controlar o desempenho e o horário de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade;
- 7 - Preparar relatórios e informações sobre o andamento das obras;
- 8 - Executar outras tarefas semelhantes;

III MECANICO

- 1 - Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
- 2 - Orientar e treinar mecânicos auxiliares quando à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento;
- 3 - Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, motores à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás, carregadeiras e outros;



- 4 - Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, mangá de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, deferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões;
- 5 - Desmontar reparar e montar distribuidores;
- 6 - Desmontar, reparar montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores e combustíveis;
- 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas;
- 8 - Trocar o óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas;
- 9 - Executar a retirada de vasamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas etc;
- 10 - Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, reles, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuito;
- 11 - Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- 12 - Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra especializadas;
- 13 - Executar outras tarefas afins;

#### IV - FISCAL DE TRIBUTOS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

- 1 - Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- 2 - Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes;
- 3 - Efetuar diligências para verificar de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal;
- 4 - Notificar e aplicar penalidades previstas em Lei e regulamentos municipais;
- 5 - Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais;
- 6 - Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento;
- 7 - Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano;
- 8 - Executar inspeção em livros, documentos, registros e índices, para constatar a satisfação plena do Código Tributário Municipal.
- 9 - Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis as lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município;
- 10 - Designar e atribuir outras atribuições ou tarefas semelhantes;
- 11 - Atuar na área da saúde pública, no cumprimento dos regulamentos municipais;

V - OPERADOR DE MÁQUINAS,

- 1 - Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- 2 - Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- 3 - Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladoras, tratores de esteira, pás, carregadeira, retroscavadeiras e similares;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquinas sob sua responsabilidade;
- 5 - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço; o local e a carga horária;
- 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- 8 - Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- 9 - Executar outras tarefas afins;

3.3 REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA

Regime Jurídico Único \_ 40 (quarenta) horas semanais

4.4 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Art. 10. Ou Concurso Público de provas ou provas e título.

4.5 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

MOTORISTA \_ 4 série do 1 grau e portador da Carteira Nacional de Habilitação \_ Categoria Profissional.

MESTRE DE OBRAS \_ 4 série do 1 grau, com experiência de 03 (três) anos na área de atuação e/ou treinamento específico.

MECANICO \_ 4 série do 1 grau, com experiência na área de atuação;

FISCAL DE TRIBUTOS E SERVIÇOS MUNICIPAIS \_ Portador de certificado de 1 grau com treinamento na área de atuação;

OPERADOR DE MÁQUINAS \_ 4 série do 1 grau e portador da carteira nacional de habilitação \_ categoria profissional



ESPECIFICAÇÃO DE GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO 4 - TECNICO PROFISSIONAL (TEP)

4.1 - CODIGO/NIVEIS

TEP - 16, 17, 18, 19, 20

4.2 - DESCRICAO DAS ATRIBUIÇÕES:

Do Grupo Profissional: DESCRIÇÃO SINÉTICA

Os Servidores deste grupo desempenham tarefas que envolvem planejamento, organização, coordenação, avaliação, fiscalização, instrução, execução e controle dos trabalhos técnico-administrativos nas diversas áreas de laboratório, apropriação, estatística, contábil, serviços de engenharia, educação, saúde e desenvolvimento comunitário, além de outras atividades correlatas.

Das Categorias Funcionais: Descrição Analítica:

I - TECNICO EM CONTABILIDADE

- 1 - Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa.
- 2 - Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão.
- 3 - Participar na elaboração de propostas orçamentárias.
- 4 - Classificar a receita.
- 5 - Emitir empenhos de despesas; ordens bancárias e cheques.
- 6 - Relacionar notas de empenho; subempenhos e estorno emitidos no mês; com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária.
- 7 - Efetuar balanço e balancete.
- 8 - Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo.
- 9 - Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos.
- 10 - Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária
- 11 - Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes.
- 12 - Elaborar registros contábeis da execução orçamentária.
- 13 - Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razião, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão.
- 14 - Manter atualizadas as fichas de despesas e arquivo de registro contábeis.
- 15 - Conferir boletins de caixa.
- 16 - Elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho.
- 17 - Controlar a execução orçamentária.
- 18 - Relacionar restos a pagar.



- 19 - Reparar recursos financeiros.
- 20 - Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários.
- 21 - Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título.
- 22 - Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação.
- 23 - Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro
- 24 - Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência.
- 25 - Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão.
- 26 - Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente.
- 27 - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão.
- 28 - Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente, extratos contábeis.
- 29 - Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal.
- 30 - Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios.
- 31 - Desempenhar outras tarefas semelhantes.
- 32 - Assinar balanços e balancetes, na ausência do contador.

II - TECNICO EM ADMINISTRACAO

- 1 - Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários.
- 2 - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão.
- 3 - Minutar contratos em geral.
- 4 - Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas.
- 5 - Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral.
- 6 - Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão.
- 7 - Expedir atestados; lavar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrências em geral.
- 8 - Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão.
- 9 - Realizar registros em geral.
- 10 - Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades.
- 11 - Providenciar os serviços de reprografia multiplicação de documentos.
- 12 - Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, trinitação e conservação do documentos, processo e papéis em geral.

- 13 - Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação.
- 14 - Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos.
- 15 - Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos.
- 16 - Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico.
- 17 - Estudar e propor normas para administração de material.
- 18 - Desempenhar tarefas semelhantes.

### III - TÉCNICO EM ATIVIDADES AGRPECUARIAS

- 1 - Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente.
- 2 - Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo.
- 3 - Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos.
- 4 - Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores.
- 5 - Atender consultas feitas por lavradores e criadores.
- 6 - Orientar a produção, administração e planejamento agropecuária.
- 7 - Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral.
- 8 - Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal.
- 9 - Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo.
- 10 - Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural.
- 11 - Orientar trabalhos de conservação do solo.
- 12 - Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas.
- 13 - Participar de previsões de safras.
- 14 - Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola.
- 15 - Orientar a produção de sementes e mudas.
- 16 - Executar outras tarefas semelhantes.

### IV - TÉCNICO EM ATIVIDADES DE ENGENHARIA

- 1 - Efetuar pesquisas, levantamentos, coleta de dados e registro de observações relativas a recrutamento de mão de obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações.
- 2 - Efetuar detalhamento de projetos, como auxiliar de engenheiro ou arquiteto, em cálculos, no preparo de detalhes e elaboração de orçamento de materiais e mão de obra.



- 3 - Executar serviços de operação, intervindo tecnicamente nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de: recebimento de materiais; conferência de notas; controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos, analisando seu custo real.
- 4 - Efetuar estudos com o objetivo de adquirir conhecimentos tecnológicos e técnicos no sentido de identificar equacionar e resolver problemas de sua área de atuação.
- 5 - Auxiliar na elaboração de propostas de execução de obras.
- 6 - Orientar e elaborar demonstrativos gráficos; tabelas, especificações e outros instrumentos de execução e controle.
- 7 - Preparar relatórios e informações sobre andamento de obras.
- 8 - Executar serviços inerentes a: locação do eixo da rodovia; nivelamento do eixo da rodovia; levantamento de seções transversais; cálculo de curvas circulares e de transição; conferência dos RN, PC, PT, ST, TS.
- 9 - Acompanhar o engenheiro em serviços referentes à topografia.
- 10 - Executar levantamentos altimétricos e planimétricos da cidade e distritos, de "ALMGES", de bacias hidráulicas e hidrográficas; de jazidas, de propriedades rurais, locando de limite.
- 11 - Mapear áreas de alcance da topografia.
- 12 - Executar demarcações e discriminações.
- 13 - Executar a locação de projetos urbanos, edifícios, pontes, barragens e obras públicas em geral.
- 14 - Executar levantamentos topográficos por coordenadas polares e retangulares, irradiação, triangulação e intersecção.
- 15 - Executar cálculos e desenhos afins, vinculamentos de precisão e expedidos.
- 16 - Executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho.
- 17 - Desenhar originais para reprodução de diversos serviços referentes a cadastro, gráficos, fichas e controles.
- 18 - Executar serviços dentro das normas técnicas e convenções estabelecidas.
- 19 - Executar outros serviços semelhantes.

V - TECNICO EM SAUDE PUBLICA

- 1 - Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde.
- 2 - Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem; segundo as normas estabelecidas.
- 3 - Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela instituição.
- 4 - Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade.
- 5 - Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população.
- 6 - Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas.
- 7 - Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização a técnica de aplicação adequada.

- 8 - Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria da Saúde.
- 9 - Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro.
- 10 - Fazer notificação de doentes transmissíveis.
- 11 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- 12 - Fazer visita domiciliar.
- 13 - Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas.
- 14 - Realizar cortes histológicos e inclusão.
- 15 - Preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas.
- 16 - Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades.
- 17 - Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento.
- 18 - Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas.
- 19 - Preparar as amostras de alimentos para análise.
- 20 - Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos.
- 21 - Orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor.
- 22 - Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis.
- 23 - Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor.
- 24 - Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios.
- 25 - Executar etapas intermediárias de análise laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável.
- 26 - Executar outras tarefas semelhantes.

4.3 - REGIME DE TRABALHO/CARGA HORARIA

Regime Jurídico Único - 40 horas semanais.

4.4 - CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Art. 1º ou: Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos.<p>

4.5 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

TECNICO EM CONTABILIDADE: Portador de Certificado de Técnico em Contabilidade a nível de 2º grau.



TECNICO EM ADMINISTRACAO: Portador de Certificado de Técnico em Administração a nível de 2o grau.

TECNICO EM ATIVIDADES AGROPECUARIAS: Portador de Certificado de 2o grau na área de Agropecuária.

TECNICO EM ATIVIDADES DE ENGENHARIA: <MET> Portador de Certificado de 2o grau na área de: Edificações; Topografia ou Agrimensura.

TECNICO EM SAUDE PUBLICA: Portador de certificado de Técnico em Farmácia, análises clínicas, enfermagem a nível de 2o grau, com treinamento na área de atuação.

#### ESPECIFICACAO DOS GRUPOS E CATEGORIA FUNCIONAIS

##### GRUPO 5 - TECNICO CIENTIFICO - (TEC)

5.1 - CODIGO/NIVEIS  
TEC 21, 22, 23, 24, 25

##### 5.2 - DESCRICAO DAS ATIVIDADES

###### Do Grupo Profissional: DESCRICAO SIMETICA

Os Servidores deste grupo realizam pesquisas e aplicam conhecimentos na solução de problemas de ordem técnica, econômica, jurídica, administrativa, social, artística e empresarial; além de outras atividades inerentes às áreas profissionais de cada atividade.

Das Categorias Profissionais: DESCRICAO ANALITICA

#### 1 - ENGENHEIRO AGRONOMO

1 - Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério; as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior e executar trabalhos de engenharia agrônoma na forma das especializações abaixo indicados:

- Introdução e criação e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercados desejáveis.
- Introdução; seleção; melhoramento e produção de legumes; cereais; raízes; tubérculos; bulbos; oleaginosas; textéis; hortícolas; frutícolas e outras culturas de interesse econômico.
- Produção; multiplicação e tecnologia de sementes e mudas.
- Ecologia; fisiologia; botânica e taxionomia vegetal.
- Nutrição vegetal; corretivos e fertilizantes.
- Biologia; química e física do solo.



- Emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura.
- Orientação aos usuários, em técnicas, relacionados com a produção vegetal.
- Organização de programas e campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas dos vegetais.
- 2 - Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas, bem como trabalhos em campo, em apoio às campanhas de saúde pública, tais como:
  - Estudo sistemático de plantas que servem como criadores de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros.
  - Avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas proximidades rurais próximas.
  - Controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas.
  - Estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas.
  - Projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias.
  - Participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes.
  - Orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessário ao planejamento e execução de planos de trabalho.
  - Orientação da execução de levantamento de áreas em processo povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos.
  - Orientação na manutenção conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição.
  - Participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas.
  - Planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorre resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle.
  - Investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais.
  - Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais.
  - Execução de serviços de desinfecção fitossanitária.
  - Inspeção e vegetais submetidos à quarentena.
  - Orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária.<p>
  - Resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção.


- Integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais.
  - Programas de investimentos no setor agrícola.
  - Viabilidade econômica dos experimentos agropecuários.
  - Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural.
  - Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo.
  - Mecanização agrícola.
  - Avaliação agrícola.
  - Construções rurais.
  - Instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas.
  - Topografia e foto interpretação.
  - Irrigação e drenagem para fins agrícolas.
  - Captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas.
  - Estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas.
  - Exames de problemas técnicos de engenharia rural.
  - Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural.
  - Orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola.
- 3 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência.
  - 4 - Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor.
  - 5 - Apresentar relatórios periódicos.
  - 6 - Desempenhar tarefas semelhantes.

## II - MEDICO VETERINARIO

- 1 - Exercer a prática da clinica em todas as modalidades.
- 2 - Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma.
- 3 - Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de profissão, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem.
- 4 - Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exaques técnicos em questões judiciais.
- 5 - Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais insetos nas exposições pecuárias.
- 6 - Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de insseminação artificial.
- 7 - Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária.
- 8 - Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem.
- 9 - Proceder à padronização e à classificação dos produtos de origem animal.
- 10 - Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos.



- 11 - Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zootecnia e à zootecnia bem como a bromatologia animal em especial.
- 12 - Proceder a defesas de fauna, especialmente o controle da exploração das espécies de animais silvestres, vom como dos seus produtos.
- 13 - Participar do planejamento e execução da educação rural.
- 14 - Apresentar relatórios periódicos.
- 15 - Desempenhar tarefas semelhantes.

### III - MEDICO

- 1 - Realizar atendimento ambulatorial.
- 2 - Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas.
- 3 - Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento.
- 4 - Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados.
- 5 - Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva.
- 6 - Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde.
- 7 - Emitir laudos e pareceres, quando solicitado.
- 8 - Participar de eventos que visem, su aprimoramento técnico-clínico e que atendam os interesses da Instituição.
- 9 - Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- 10 - Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médico e superior.
- 11 - Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local.
- 12 - Prestar à clientela assistência médica especializada, através de:
  - Diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias.
  - Educação sanitária.
- 13 - Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade.
- 14 - Desempenhar outras atividades afins.

### IV - ODONTOLÓGICO

- 1 - Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontológicos.
- 2 - Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço.
- 3 - Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas.
- 4 - Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado.

- 5 - Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado.
- 6 - Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados.
- 7 - Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo a população métodos eficazes para evitá-las.
- 8 - Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo.
- 9 - Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno infantil.
- 10 - Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental.
- 11 - Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e clâmidade.<p>
- 12 - Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle.
- 13 - Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos.
- 14 - Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública.
- 15 - Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação.
- 16 - Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

#### V - BIQUIMICO

- 1 - Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas às análises, bromatológicas e de medicamentos.
- 2 - Coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório.
- 3 - Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos.
- 4 - Orientar e supervisionar os técnicos de laboratórios e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades.
- 5 - Coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamentos de materiais de uso no laboratório.
- 6 - Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização.
- 7 - Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames do setor.
- 8 - Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames.
- 9 - Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinalise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia)
- 10 - Executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos, aditivos, embalagens e resíduos, através, de análises físico-químicas, microscópicas e microbiológicas.





- 11 - Executar técnicas especializadas; tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamento e produtos, imunofluorescências e outras.
- 12 - Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados à análise, prevenção e tratamento de doenças. <P>
- 13 - Coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise de cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção.
- 14 - Efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e na produção de medicamentos.
- 15 - Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais e de medicamentos.
- 16 - Planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de competência.
- 17 - Articular-se com a chefia, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento de pessoal.
- 18 - Assinar documentos elaborados no laboratório.
- 19 - Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde.
- 20 - Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública.

#### VI - ENFERMEIRO

- 1 - Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde.
- 2 - Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição.
- 3 - Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.
- 4 - Organizar e dirigir de enfermagem e suas atividades na Instituição.
- 5 - Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem.
- 6 - Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis administrativos.
- 7 - Prestar assessoria quando solicitado.
- 8 - Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.
- 9 - Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada.
- 10 - Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado.
- 11 - Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição.
- 12 - Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida.
- 13 - Fazer notificação de doenças transmissíveis.
- 14 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- 15 - dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição.

- 16 - Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.
- 17 - Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade.
- 18 - Promover e participar de atividades de pesquisas operacionais e estudos epidemiológicos.
- 19 - Elaborar informes técnicos para divulgação.
- 20 - Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação.
- 21 - Desempenhar outras funções afins.

VII - ENGENHEIRO CIVIL

- 1 - Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformar, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos.
- 2 - Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica.
- 3 - Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais.
- 4 - Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações.
- 5 - Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações.
- 6 - Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade.
- 7 - Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços.
- 8 - Efetuar constantemente fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação.
- 9 - Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica.
- 10 - Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras.
- 11 - Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão.
- 12 - Participar de comissões técnicas.
- 13 - Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos inseríveis.
- 14 - Elaborar projetos de loteamentos.
- 15 - Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos.
- 16 - Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obra municipais. <p>
- 17 - Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar, instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e religio sincronizado.
- 18 - Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de proteção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico.



- 19\_ Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria.
- 20\_ Apresentar relatórios de suas atividades.
- 21\_ Desempenhar outras tarefas semelhantes.

VIII - ASSISTENTE SOCIAL

- 1 - Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.
- 2 - Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- 3 - Participar no desenvolvimento de pesquisas médico sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família.
- 4 - Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial.
- 5 - Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde.
- 6 - Desenvolver, atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se da aplicação sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.
- 7 - Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população.
- 8 - Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividades na área do Serviço Social.
- 9 - Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.
- 10 - Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição.
- 11 - Desempenhar tarefas semelhantes.

IX CONTADOR

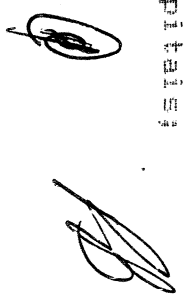
- 1 - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade.
- 2 - Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos.
- 3 - Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos.
- 4 - Elaborar registros de operações contábeis.
- 5 - Organizar dados para a proposta orçamentária.
- 6 - Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis.
- 7 - Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária.
- 8 - Controlar empenhos e anulação de empenhos.
- 9 - Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas.



- 10 - Assinar balanços e balancetes.
- 11 - Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira.
- 12 - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições.
- 13 - Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica, contábil financeira e orçamentária; propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese.
- 14 - Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.
- 15 - Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- 16 - Apresentar relatórios de suas atividades.
- 17 - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

X - FARMACEUTICO

- 1 - Aviar, classificar e arquivar receitas;
- 2 - Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- 3 - Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- 4 - Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periódicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- 5 - Adquirir e controlar estoque de medicamento clínico principalmente psiquiátrico de entorpecentes e equiparados;
- 6 - Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- 7 - Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e envoltórios dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas.
- 8 - Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servir em de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- 9 - Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência;
- 10 - Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- 11 - Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório bem como, orientar a sua correta utilização;
- 12 - Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- 13 - Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- 14 - Realizar nos laboratórios de análises clínicas especializada de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais;
- 15 - Executar outras atividades semelhantes.



XI - ADVOGADO

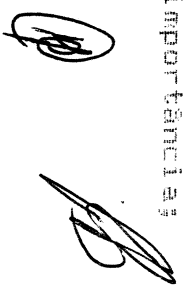
- 1 - Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico especializados da categoria;
- 2 - Emitir pareceres de natureza jurídica;
- 3 - Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;
- 4 - Lavar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos;
- 5 - Representar a instituição em juízo;
- 6 - Assistir as reclamações trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários;
- 7 - Propor e contestar ações em geral;
- 8 - Acompanhar permanentemente o andamento dos processos ações judiciais;
- 9 - Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão;
- 10 - Elaborar ante-projeto de Lei, decreto Lei, decreto regulamentos, portarias e normas internas;
- 11 - Organizar e manter atualizada a coletânea de Leis e Decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão;
- 12 - Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional;
- 13 - Participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias;
- 14 - Desempenhar outras atividades semelhantes.

XII - ADMINISTRADOR

- 1 - Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- 2 - Participar da fiscalização e controle da execução física e financeira do plano de ação;
- 3 - Estudar e avaliar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
- 4 - Colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes governamentais;
- 5 - Acompanhar ou participar da elaboração de ante-projetos de Leis e Decretos;
- 6 - Aplicar normas gerais visando ao estabelecimento da jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- 7 - Estudar e acompanhar os trabalhos de elaboração de instruções, bem como a sua execução;
- 8 - Estudar as relações humanas no trabalho, bem como os problemas de psicologia aplicada ao trabalho;
- 9 - Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, funções e empregos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição;
- 10 - Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores;
- 11 - Estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progresso, avaliação de cargos, bem como a elaboração de ante-projetos de Leis e Decretos;



- 12 - Realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e reotação de cargos, funções e empregos;
- 13 - Estudar o aperfeiçoamento do sistema de cadastro;
- 14 - Participar de estudos e pesquisas sobre programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- 15 - Estabelecer estatísticas de custos para realização de cursos, concursos e seminários;
- 16 - Colaborar nos estudos e resultados obtidos em recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- 17 - Estudar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização de serviços;
- 18 - Estudar e acompanhar programas de simplificação de rotinas de trabalho, com vistas a maior produtividade e eficiência dos serviços;
- 19 - Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;
- 20 - Levantar dados para análise do sistema;
- 21 - Acompanhar a preparação de fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema;
- 22 - Colaborar na análise de fluxos, estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação de tempo de operação;
- 23 - Estudar e acompanhar trabalhos de natureza técnica para elaboração de normas pertinentes ao processo orçamentário;
- 24 - Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- 25 - Estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômica financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receitas;
- 26 - Estudar e acompanhar o desenvolvimento dos programas administrativos a fim de estimar os seus efeitos;
- 27 - Estudar e acompanhar o orçamento programa, sua execução físico-financeira;
- 28 - Analisar o comportamento da receita;
- 29 - Estudar e propor soluções para outros problemas de administração orçamentária, de modo a assegurar satisfatória concretização das diretrizes governamentais;
- 30 - Estudar e propor normas para administração de material;
- 31 - Realizar pesquisas sobre as tendências, evolução e objetivo da administração de material;
- 32 - Participar de estudos para elaboração de normas destinadas à padronização, simplificação, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação e inventários de material;
- 33 - Orientar trabalhos de funcionários de categoria inferior relacionados com a coleção e compilação de dados e informações;
- 34 - Emitir laudos e pareceres sobre assunto de sua importância;
- 35 - Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- 36 - Apresentar relatórios periódicos;
- 37 - Desempenhar tarefas semelhantes;



5.3 - REGIME JURIDICO UNICO DE TRABALHO/CARGA HORARIA

Carga Horaria: 20 (vinte) horas semanais para:

- Médicos
- Odontólogos
- Bioquímico
- Médico Veterinário
- Farmacêutico
- Enfermeiro
- Engenheiro Agrônomo
- Engenheiro Civil
- Assistente Social
- Contador
- Advogado
- Administrador

5.4 CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Concurso Público de Provas e Títulos.

5.5 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

BIOQUÍMICO: Portador de Diploma de Farmacêutico Bioquímico, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

ENGENHEIRO CIVIL: Portador de diploma de Engenheiro ou Arquiteto, com registro no respectivo órgão fiscalizador;

ENFERMEIRO: Portador de Diploma de Enfermeiro, com registro respectivo órgão fiscalizador da profissão.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Portador de Diploma de Engenheiro Agrônomo, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

MEDICO VETERINARIO: Portador de Diploma de Médico Veterinário, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

MEDICO: Portador do Diploma de Médico, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

ODONTOLÓGICO: Portador de Diploma de Cirurgião Dentista, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

ASSISTENTE SOCIAL: Portador de Diploma de Assistente Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.



CONTADOR: Portador de Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

FARMACEUTICO: Portador de diploma de farmacêutico, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão;

ADVOGADO: Portador do Diploma de Direito, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

ADMINISTRADOR: Portador do Diploma de Bacharel em Ciências da Administração, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

ANEXO XI

GRUPO 6 - CARGOS EM COMISSÃO

6.1 - CODIGO/NIVEIS

CC - 01,02,03,04,05

6.2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

DO GRUPO:

Os servidores compreendidos neste Grupo dirigem e coordenam órgão ou unidades específicas da Administração Superior; processam, executam e opinam sobre assuntos legais e jurídicos do Poder Público Municipal; assessoram na realização das políticas governamentais nível municipal e institucional; além de participarem de grupo e/ou comissões de nível estratégica.

ESPECIFICA:

6.3 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Escolaridade Mínima: Ser alfabetizado.

6.4 - REGIME DE TRABALHO/CARGA HORÁRIA:

Regime Jurídico Único - dedicação integral, ou semi-integral de acordo com a efetiva atividade existente no órgão e valorização no mercado profissional, do agente.

6.5 - CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Nomeação pela autoridade competente.



GRUPO 7 \_ FUNÇÕES GRATIFICADAS (FB)

7.1 \_ CODIGO/NIVEIS

FB: 01,02,03,04,05

7.2 \_ DESCRICAO DAS ATRIBUIÇÕES:

GERAIS:

Os servidores compreendidos neste grupo dirigem, coordenam e controlam as tarefas de nível intermediário das Secretarias; Departamentos; Postos de Saúde e outros segmentos de organismos públicos; se encarregam de tarefas de serviços e desempenham atividades além das descritas nas atribuições do cargo de carreira e outras que requeriram responsabilidades de quem as executa.

7.3 \_ HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Escolaridade: a exigida para o cargo de carreira.

7.4 \_ REGIME DE TRABALHO \_ CARGA HORARIA

Regime Juridico unico \_ 40 (quarenta) horas semanais.

7.5 \_ CONDIÇÕES PARA INGRESSO:

Art. 10 da presente

