

LEI Nº 675190

Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores municipais, reorganiza o Quadro de Pessoal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Santa Leopoldina, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, Fuz saber que a Câmara Municipal de Santa Leopoldina aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO IDA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE

Art. 1º - Fica instituído no Município de Santa Leopoldina, o regime estatutário para seus servidores.

Parágrafo Único - A Prefeitura manterá, em condições transitórias, um Quadro Suplementar de empregos que serão extintos à medida que vagarem, conforme o disposto no Capítulo XIII desta Lei.

Art. 2º - Os cargos e as Funções gratificadas, constituem o Quadro Permanente da Prefeitura e serão estruturados e classificados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 3º - A Organização do Quadro de Pessoal da Prefeitura baseia-se nos seguintes conceitos:

I - Funcionário - é a pessoa legalmente contínua...

Continuação da LEI Nº 645/90

investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

II - Cargo - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido ao funcionário, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - Classe - é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições;

IV - Carreira - é o conjunto de classes de atribuições da mesma natureza, escalonadas quanto ao grau de complexidade e responsabilidade, ao nível de vencimento e que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor municipal;

V - Grupo Ocupacional - é o conjunto de carreiras classes isoladas reunidas, segundo a correlação e afinidade entre atividades de cada uma, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

VI - Função Gratificada - é a vantagem acessória ao vencimento de um funcionário, criada para atender a encargos que não constituam atribuições próprias de cargos do Quadro Permanente da Prefeitura.

Art. 4º - Para efeito de provimento, os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Continua...

Continuação da LEI Nº 675/90

CAPITULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º - Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, serão ocupados:

I - pelo enquadramento dos atuais funcionários efetivos, conforme as disposições contidas no Capítulo X desta Lei;

II - pelo enquadramento dos atuais empregados públicos, estabilizados na forma do Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, que optarem pelo regime instituído por esta Lei;

III - por promoção, tratando-se de cargos de classes de carreira;

IV - por nomeação precedida de concurso público.

Art. 6º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes do anexo V e, serão providos mediante livre escolha do Prefeito.

Art. 7º - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento de cargos.

Parágrafo Único - O Decreto de provimento de verã necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I - o nome completo do funcionário. continu.

Continuação da LEI Nº 675/90

II - a denominação do cargo vago e demais elementos de sua indicação;

III - O fundamento legal, bem como a indicação do nível de vencimento do cargo;

IV - a indicação de que o exercício do cargo se dará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 8º - Nas nomeações para cargos públicos, cumprir-se-á os requisitos mínimos estabelecidos para cada classe do Anexo VII desta Lei, sob pena de ser o ato da nomeação considerado nulo de pleno direito.

Parágrafo Único - Excepcionalmente, se for do interesse do serviço e, se constatada a falta de recursos humanos no Município e não haja oferta em outras localidades, poderá o Prefeito adotar outros critérios quanto aos fatores Instrução e Experiência.

Art. 9º - Os cargos que, após o enquadramento, permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 10 - A admissão de pessoal para o exercício de atribuições dos cargos integrantes do quadro de que trata o Anexo I desta Lei, será autorizada pelo Prefeito Municipal, mediante solicitação do Secretário de Administração e Planejamento, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas.

519 - Da proposta de realização de concurso público
Continua...

Continuação da LEI Nº 675/90

para admissão deverão constar:

- I - denominação, nível e vencimento do cargo;
- II - prazo desejável para admissão;
- III - a atividade a que se destina o funcionário;

§ 2º - O órgão competente verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes da admissão solicitada, comunicando a autoridade interessada, quando for o caso, a influência de recursos.

§ 3º - Uma vez informada, a proposta de realização de concurso público para admissão será encaminhada ao Secretário de Administração e Planejamento que a submeterá à decisão do Prefeito.

§ 4º - Após a autorização do Prefeito o concurso público será realizado através da Secretaria de Administração e Planejamento com os órgãos interessados.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 11 - Para efeito desta Lei, progressão é a elevação do funcionário efetivo a um padrão imediatamente superior dentro da mesma faixa de vencimento do nível a que pertence a classe.

Parágrafo Único - Fica institucionalizado no
Continua...

Continuação da LEI Nº 645/90

Prefeitura o sistema de progressão para seus funcionários.

Art. 12 - A progressão do funcionário ocorrerá por merecimento observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento a ser baixado pelo Poder Executivo o qual atribuirá valores aos fatores de avaliação previstos no § 1º do Art. 13 desta Lei.

Art. 13 - Para ter direito a progressão, o funcionário deverá contar o interstício mínimo de 430 (selecetos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra e, ainda, obter o grau de merecimento estabelecido em regulamento.

§ 1º - A avaliação do merecimento do funcionário será feita mediante a aferição de seu desempenho, pela Comissão de Desenvolvimento de Pessoal, especialmente criada para esse fim, em que serão considerados, dentre outros, os seguintes fatores:

I - Conhecimento e qualidade do trabalho;

II - cursos de treinamentos diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;

III - exercício de cargo ou função de direção e chefia;

IV - participação em grupos de trabalho;

V - pontualidade;

VI - assiduidade;

Continua...

Continuação da LEI Nº 675/90

VII - elogios e punições que tenha recebido;

VIII - tempo de serviço na Prefeitura;

82º - A avaliação de desempenho será efetuada uma vez por ano, através da Comissão de Desenvolvimento de Pessoal, observadas as normas estabelecidas em regulamento, bem como os dados extraídos dos assentos funcionais.

83º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do funcionário em seu padrão.

84º - Após a elevação de padrão, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

85º - As progressões serão realizadas no mês de julho de cada ano, devendo o funcionário completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior.

86º - A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 14 - Para efeito desta Lei, promoção é a elevação do funcionário efetivo à classe imediatamente superior, pelo critério de merecimento, observadas as perspectivas estabelecidas no Anexo IV desta Lei.

Continua ...

Continuação da LEI Nº 645/90

§1º - A promoção consistirá na elevação do funcionário para outra classe com padrão de vencimento superior ao do cargo que ocupava anteriormente.

§2º - A promoção do funcionário que chegar ao último padrão de sua faixa de vencimentos, dar-se-á para o padrão cujo vencimento seja imediatamente superior, dentro da faixa correspondente à nova classe que ocupará.

Art. 15 - A promoção será feita mediante seleção competitiva em que se apure a capacidade funcional para desempenho das atribuições da classe a que se concorra.

§1º - A comprovação da capacidade funcional far-se-á através de testes de habilidade e conhecimentos teóricos e/ou práticos para o desempenho das atribuições da classe a que concorra o funcionário.

§2º - A classificação dos concorrentes à promoção será dada pelos resultados obtidos nos testes.

Art. 16 - Para concorrer à promoção o funcionário deverá satisfazer os requisitos mínimos para o provimento da classe a que concorra, estabelecidos no Anexo VII, obedecendo o prazo mínimo de 180 (setecentos e trinta) dias na classe que esteja ocupando e, ainda obter grau mínimo de merecimento na avaliação de desempenho na sua classe.

Art. 17 - A promoção se processará o critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, observado o plano de lotação da Prefeitura.

Continua...

Continuação da LEI Nº 645/90

Parágrafo Único - A decretação da promoção antecederá a realização de concurso público, dependerá sempre da existência de cargo vago e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos testes de habilidades e conhecimentos realizados.

Art. 18 - O funcionário que tenha sofrido pena de suspensão somente concorrerá à promoção dentro do prazo de 180 (setecentos e trinta) dias, contados da data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

§ 1º - O funcionário suspenso preventivamente, poderá concorrer à promoção, mas o ato da promoção ficará sem efeito se da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva resultar pena de suspensão.

§ 2º - O funcionário só perceberá o vencimento correspondente à nova classe depois de declarada a improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

Art. 19 - Declarada sem efeito a promoção, expedir-se-á novo Decreto em benefício de quem tenha direito.

§ 1º - O funcionário que tenha sua promoção decretada indevidamente não ficará obrigado a restituir o que, em decorrência, tiver recebido.

§ 2º - O funcionário a quem cabia a promoção será indenizado da diferença do vencimento a que tiver direito.

Continua...

Continuação da LEI Nº 675/90

Art. 20 - O funcionário que não estiver em exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, não concorrerá à promoção.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Art. 21 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento de Pessoal, constituída de 3 (tres) membros.

Parágrafo Único - A Comissão será presidida pelo Secretário de Administração e Planejamento que indicará os demais membros, devendo, no entanto, dela fazer parte, obrigatoriamente, um representante da Advocacia Geral do Município (AGM) e um representante da classe dos funcionários.

Art. 22 - Caberá a Comissão de Desenvolvimento de Pessoal proceder à avaliação de merecimentos dos funcionários com base nos fatores constantes do Botetim de Merecimento, objetivando a aplicação dos institutos de progressão e promoção do pessoal.

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

CAPÍTULO VI

DOS VENCIMENTOS

Art. 24 - As classes dos cargos de provimento efetivo

Continua...

Continuação da LEI Nº 645/90

são escalonadas por níveis no Anexo II desta Lei.

Art. 25 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por níveis e padrões na Tabela constante do Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único - A cada nível corresponde uma faixa de vencimento composta de 7 (sete) padrões, designados alfabeticamente de $^{\circ}A^{\circ}$ a $^{\circ}G^{\circ}$.

Art. 26 - Os vencimentos dos cargos de nível superior são os fixados no nível VII, da Tabela do Anexo III.

Art. 27 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são fixados no Anexo VI desta Lei.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo IV, classificados por símbolos.

§ 2º - O funcionário nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo, acrescido de uma gratificação de até 40% (quarenta por cento) do vencimento atribuído ao cargo comissionado, fixado por Ato do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 28 - Somente serão designados para o exercício de função gratificada os funcionários efetivos regidos pela
continua...

Continuação da LEI N.º 645/90

regime desta Lei.

Art. 29 - Não perderá o direito a função qualificada o funcionário que se ausentar do serviço em virtude de férias, licença, casamento, licença - prêmio, licenças para tratamento de saúde ou a gestante, serviços obrigatórios por Lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo ou função.

Art. 30 - As funções qualificadas com seus respectivos quantitativos são as constantes do Anexo V desta Lei, símbolo FG.

Parágrafo Único - Os valores atribuídos ao exercício de função qualificada são os constantes do Anexo VI desta Lei.

Art. 31 - A designação para o exercício de função qualificada será feita pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 32 - Para efeito desta Lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada secretaria ou órgão de igual nível hierárquico.

Parágrafo Único - A lotação de cada um dos órgãos a que se refere este artigo será aprovada pelo Prefeito Municipal com base em programa de trabalho apresentado pelo dirigente do referido órgão.

Art. 33 - O plano geral de lotação dos funcionários da Prefeitura será aprovado por decreto posterior do Prefeito, a partir das propostas setoriais de lotação.

Continua...

Continuação da LEI Nº 675/90

Art. 34 - A Secretaria de Administração e Planejamento, anualmente em coordenação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação de pessoal de todas as unidades administrativas em face de programas de trabalho a executar.

§1º - Partindo das conclusões do estudo, o Secretário de Administração e Planejamento proporá modificação na lotação dos diversos órgãos, sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

§2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

Art. 35 - O afastamento do funcionário do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário de Administração e Planejamento, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo Único - Atendida sempre a conveniência de serviço, o Secretário de Administração e Planejamento poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido.

CAPÍTULO IX

DO TREINAMENTO

Art. 36 - Fica institucionalizado como atividade permanente da Prefeitura, o treinamento de seus funcionários, continua...

Continuação da LEI N: 645/90

tendo como objetivos:

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

II - capacitar o funcionário para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração;

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

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

Art. 37 - O Treinamento será de três (3) tipos:

I - de integração, com a finalidade de integrar o funcionário no ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e funcionamento da Prefeitura e de técnicas de relações humanas;

II - de formação, com o objetivo de dotar o funcionário de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 38 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado: continua...

Continuação da LEI Nº 675/90

I - sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando funcionários de seu quadro e recursos humanos locais;

II - através da contratação de serviços com entidades especializadas.

III - mediante o encaminhamento de servidores às organizações especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 39 - As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamentos:

I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços.

III - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV - submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 40 - Compete à Secretaria de Administração e Planejamento, em coordenação com as demais Secretarias e órgãos de igual nível hierárquico, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

Continua...

Continuação da LEI Nº 645/90

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

Art. 41. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço de subordinados, mediante:

I - reuniões para estudo e discussão dos assuntos de serviço;

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

III - divulgação de modificações introduzidas na organização dos serviços municipais;

IV - discussão dos programas de trabalho da chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Prefeitura;

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

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 42. Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo e os empregados estabilizados na forma do art. 19 do Ato das disposições Constitucionais Transitórias que optarem pelo regime desta Lei, serão enquadrados em cargos das classes previstas no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma
continua...

Continuação da LEI Nº 675/90

natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiver ocupando na data da vigência desta Lei, aplicando-se quanto ao padrão as disposições do art. 41, observando-se que nenhum funcionário ou empregado deverá ser enquadrado em padrão inferior a letra "C".

Art. 43 - As opções pelo regime desta Lei, dos ocupantes de empregos e estabilizados na forma do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, será tomada por termo assinado pelo interessado.

Art. 44 - Os enquadramentos dar-se-ão por decreto do Prefeito Municipal, sendo seus efeitos retroativos a 05 de abril de 1990.

Art. 45 - O funcionário que sentir-se prejudicado pelo enquadramento estabelecido por esta Lei, poderá, no prazo de 15 (quinze) dias, contados na data da publicação do Decreto de enquadramento, dirigir ao Prefeito petição fundamentada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§1º - O Prefeito, ouvidos o Secretário de Administração e Planejamento e o Advogado Geral, deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que sucederem ao recebimento da petição.

§2º - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do término do prazo fixado no parágrafo anterior.

Continua...

Continuação da LEI Nº 645/90

Art. 46 - Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento relativos ao grau de instrução e experiência exigíveis para cada classe, conforme o Anexo VII, serão dispensados para atender a situações de fato pre-existentes à data de vigência desta Lei.

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

Art. 47 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

§1º - O funcionário e o empregado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujos vencimentos sejam iguais ao do cargo efetivo ou emprego que estiver ocupando na data da vigência desta Lei. Em não havendo coincidência de vencimento, ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos da classe.

§2º - Nenhum funcionário ou empregado será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou de comissão. A continuidade da substituição ou da comissão dependerá de nova nomeação.

CAPÍTULO XI

DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO

Art. 48 - Atendendo ao interesse da Administração e à disponibilidade orçamentária, novos cargos poderão ser acrescentados aos constantes do Anexo I desta Lei, desde que autorizados em Lei.

Continua...

Continuação da LEI Nº 645/90

Art. 49 - Sempre que necessário, os órgãos interessados farão proposta de criação de novas classes de cargos e a enviarão ao Secretário de Administração e Planejamento.

Parágrafo Único - Da proposta deverão constar:

I - denominação da classe de cargo que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - nível de vencimento da classe a ser criada.

Art. 50 - O Secretário de Administração e Planejamento analisará a proposta e verificará:

I - se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes existentes;

II - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

§1º - De acordo com as conclusões da análise, o Secretário de Administração e Planejamento dará parecer favorável ou desfavorável à criação da nova classe.

§2º - Se o parecer for favorável, será encaminhado ao Prefeito para decisão e imediato envio do respectivo projeto de Lei à Câmara Municipal para sua aprovação.

§3º - Se o parecer for desfavorável, pela
continua...

Continuação da LEI Nº 645/90

inobservância de um dos itens deste artigo, será imediatamente encaminhado ao órgão interessado, enviando-se uma cópia ao Prefeito.

54º. Aprovada a criação da nova classe, deverá a Secretaria de Administração e Planejamento determinar que seja a mesma incorporada ao quadro permanente da Prefeitura, com o respectivo nível de vencimento.

55º. No caso de não haver dotação orçamentária suficiente, a incorporação ao Quadro Permanente se fará somente após a liberação dos recursos ou aguardará a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

Art. 51. Anualmente, o Secretário de Administração e Planejamento, fará revisão do Quadro Permanente, articulando-se com os demais órgãos de igual escala hierárquica para propor a transformação, ampliação, redução, desdobramento ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

Parágrafo Único. A proposta devidamente justificada e assinada pelas autoridades diretamente responsáveis, será encaminhada ao Prefeito para decisão.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. Os funcionários da Prefeitura pertencentes ao quadro específico do Magistério, terão a sua classificação funcional, os seus critérios e requisitos para formação de carreiras, promoção ou avanços funcionais, bem como sua jornada de trabalho e os níveis e padrões de vencimentos estabelecidos pelo plano de cargos e vencimentos e pelo Estatuto do Magistério.

Continua...

Continuação da LEI Nº 675/90

Art. 53 - A critério do Prefeito Municipal e no interesse da Administração, o empregado estável que tenha tido seu contrato de trabalho rescindido nos doze meses anteriores à data da vigência desta Lei, poderá ser readmitido.

Parágrafo Único - O prazo para aplicação deste artigo é de 15 (quinze) dias a contar da data da vigência desta Lei e, não caberá qualquer espécie de ressarcimento de salários e/ou vantagens, relativas ao período de afastamento.

Art. 54 - As atribuições das classes dos cargos de nível superior estabelecidos no Anexo I desta Lei, são os constantes das Leis de regulamentação das respectivas profissões.

Art. 55 - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento à posse, ao exercício de cargo ou função pública no Município, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

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

§2º - Da decisão da Junta Médica Especial não receberá recurso.

§3º - A deficiência e a limitação sensorial não servirão de fundamento a concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público.

Continua...

Continuação da LEI Nº 675/90

observadas as disposições legais pertinentes.

34º - O Município estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

Art. 56 - O Executivo Municipal regulamentará por Decreto, a admissão de deficientes físicos para a Prefeitura, considerando as medidas pertinentes a cada caso.

Art. 57 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII que a acompanham.

Art. 58 - Os proventos dos Servidores inativos da Prefeitura serão reajustados de acordo com o determinado pela Constituição Federal.

Art. 59 - As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir de 05 de abril de 1990, mas pagas somente a partir da data de publicação dos decretos de enquadramento de que trata o art. 44.

Parágrafo Único - Sobre os valores constantes das tabelas de vencimentos anexas a esta Lei, aplicar-se-ão os índices de aumento concedidos após 05 de abril de 1990.

(REVOGADO) Art. 60 - Funcionário estatutário, que vier a exercer cargo de provimento em comissão por período superior a dois anos consecutivos ou cinco intercalados, terá direito ao vencimento do cargo comissionado de maior padrão que tenha ocupado, com todos os direitos e vantagens.

Continua...

Continuação da LEI Nº 675/90

Parágrafo Único - O Poder Executivo, regulamentará a aplicação do disposto no ^o caput ^o deste artigo.

(Revogado) Art. 61 - A critério do Poder Executivo, poderá ser concedido ao ocupante de cargo de provimento em comissão, gratificação de representação, de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento atribuído ao cargo.

Art. 62 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, por decreto, o remanejamento das dotações orçamentárias constantes do orçamento vigente, para atender as despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

CAPITULO XIII

DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

Art. 63 - Conforme o disposto no art. 1º, fica instituído o regime estatutário para os servidores municipais.

§1º - Fica vedada, a partir da vigência desta Lei, a admissão de servidores sob o regime da legislação trabalhista.

§2º - Excetvam-se da proibição prevista no parágrafo anterior as contratações previstas em legislação própria aprovada pela Câmara Municipal.

Art. 64 - O Prefeito Municipal fará realizar concurso público no prazo de até 120 (cento e vinte) dias contados a partir da vigência desta Lei, para os cargos que achar convenientes.

continua...

Continuação da LEI Nº 675/90

Art. 65 - As normas relativas à solução dos contratos de trabalho e ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) dos empregados estáveis que optarem pelo regime desta Lei, serão as mesmas previstas na Legislação Federal.

Art. 66 - Os servidores celetistas estáveis que não fizerem a opção pelo regime instituído por esta Lei, permanecerão em um Quadro Suplementar a ser extinto na vacância, permanecendo até então sob o regime originário.

Parágrafo Único - Os servidores de que trata o ^{caput} deste artigo, não terão direito aos sistemas de promoção e progressão, bem como às demais vantagens e adicionais instituídos por esta Lei.

Art. 67 - Os servidores celetistas estáveis que fizerem a opção prevista nesta Lei, farão jus a todos os direitos e vantagens concedidas aos demais funcionários estatutários.

Parágrafo Único - O prazo de opção fica fixado em 15 (quinze) dias, contados da data de publicação desta Lei, sem prejuízo da retroatividade a 05 de abril de 1990.

Art. 68 - Para os efeitos de licença - prêmio e adicionais dos servidores de que trata o artigo anterior, contar-se-á integralmente o tempo em que pertenceu no regime celetista, onistando-se as faltas ao trabalho ocorridas no período.

Art. 69 - O Quadro Suplementar de que trata o artigo 66 será instituído por Decreto Executivo, que deverá indicar a denominação do emprego e o salário que perceberá.

Continua...

continuação da LEI Nº 645/90

81º - Os salários fixados para os empregados do Quadro Suplementar serão os valores dos padrões iniciais das faixas de vencimentos dos cargos correspondentes do Quadro Permanente.

82º - Caso o valor inicial seja inferior ao salário percebido, o servidor terá direito à diferença a título de direito pessoal.

Art. 40 - O Prefeito Municipal até a data da homologação do resultado do concurso dará termo aos contratos de trabalho dos empregados não estáveis que não tenham se submetido e sido aprovados em competente concurso público.

Art. 41 - O Poder Executivo, poderá garantir aos empregados não estabilizados, maiores condições de participação no concurso público, levando-se em conta o tempo de serviço.

Art. 42 - No prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da vigência desta Lei, obedecidos no que couber as Constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município, o Poder Executivo elaborará e o Poder Legislativo apreciará projeto de Lei instituindo o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Leopoldina.

Art. 43 - Aplicam-se no que couber, as disposições desta Lei, aos servidores da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.

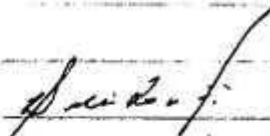
Art. 44 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos às datas nela mencionadas.

Continua...

Continuação da LEI Nº 645/90

Art. 45 - Revogam-se as disposições em contrario, em especial as Leis nºs 542/84, 622/89, 623/89, 629/89 e as disposições da Lei nº 665/90 que sejam conflitantes com esta Lei.

Santa Leopoldina, 31 de Julho de 1990.



Helio Nascimento Rocha
Prefeito Municipal

CARTÓRIO DO 1.º OFÍCIO
SANTA LEOPOLDINA - ESPÍRITO SANTO
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Protocolo | LIVRO A-1
| FOLHAS 258

Certifico que este Documento ou Título foi
transcrito nos _____ do Livro n.º A-2
as Folhas 242 na data infra.

Santa Leopoldina (ES) 07 de 12 de 1990

OFICIAL


PROT N.º 14603

ANEXO I

Classes de Cargos de Provimento Efetivo do Quadro Permanente Ordenados por Grupos Ocupacionais e Níveis de Vencimentos.

CLASSE	NÍVEL	Nº DE CARGOS
<u>1) GRUPO OCUPACIONAL 1 - Serviços Auxiliares e de Apoio Administrativo - Financeiro:</u>		
Auxiliar de Serviços Gerais	I	40
Agente de Serviços Gerais	II	10
Escriturário	III	19
Agente Administrativo	IV	8
Oficial Administrativo	V	1
Consultor Administrativo	VI	1
Técnico em Contabilidade	V	2
Telefonista	II	12
<u>2) GRUPO OCUPACIONAL 2 - Fiscalização:</u>		
Fiscal de Tributos	VI	3
Fiscal de Obras	V	3
Fiscal de Serviços Públicos	V	3
<u>3) GRUPO OCUPACIONAL 3 - Obras, Engenharia e Serviços Públicos:</u>		
Operário	I	70
Garf	I	12
Coveiro	I	2
Vigia	I	6
Calçateiro	II	1
Jardineiro	II	6
Ajudante de Manutenção e Reparos	II	1
Ajudante de Oficina e Máquinas	II	7
Pedreiro	IV	8

Continuação do Anexo I

Bombeiro	IV	2
Eletricista	IV	1
Carpinteiro	IV	5
Pintor	IV	3
Mecânico	IV	2
Soldador	IV	1
Motarista	IV	22
Operador de Máquina pesada	V	10
Topógrafo	V	1
Desenhista	V	1
Técnico em Edificações	V	1
Técnico Agrícola	V	5
Auxiliar de topógrafo	III	0
4) GRUPO OCUPACIONAL 4 - Serviços Sociais:		
Atendente	IC	6
Auxiliar de Enfermagem	III	1
Técnico de Laboratório	V	1
Técnico de Radiologia	V	0
Recreador	II	16
Auxiliar Social	III	4
Auxiliar de Biblioteca	III	2
Auxiliar de Programas Turísticos	III	2
5) GRUPO OCUPACIONAL 5 - Nível Superior:		
Administrador	VIC	1
Advogado	VII	2
Arquiteto	VIC	1
Assistente Social	VIC	1
Bibliotecário	VII	1
Contador	VII	1
Dentista	VII	2
Economista	VII	1
Enfermeiro	VII	1

Continuação do Anexo I

Engenheiro	VII	3
Farmacêutico - Bioquímico	VII	1
Médico	VII	10
Nutricionista	VII	1
Veterinário	VII	1

ANEXO II

Classes de cargos do Quadro Permanente Escalonadas por Níveis de Vencimento.

NÍVEL I - Auxiliar de Serviços Gerais, Operário, Gari, Cozeiro, vigia.

Nível II - Agente de Serviços Gerais, Telefonista, Calceteiro, Jardineiro, Agente de Manutenção e Reparos, Ajudante de Oficina e Máquinas, Atendente, Recreador.

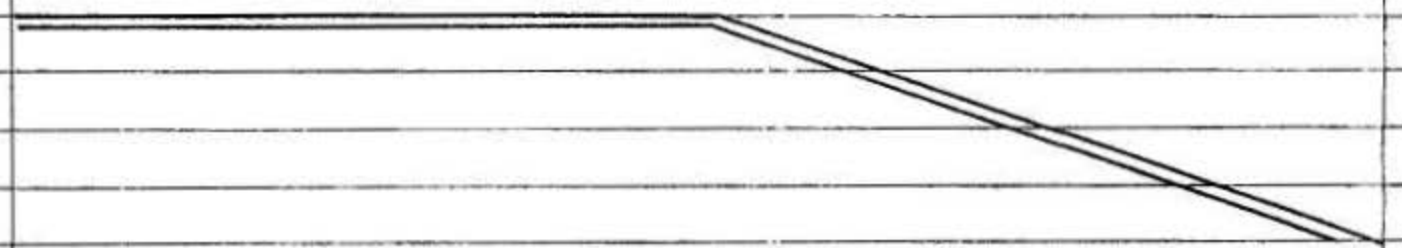
NÍVEL III - Escrivão, Auxiliar de Topógrafo, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar Social, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Programas Turísticos.

NÍVEL IV - Agente Administrativo, Pedreiro, Bombeiro, Eletricista, Carpinteiro, Pintor, Mecânico, Soldador, Motorista.

NÍVEL V - Oficial Administrativo, Técnico em Contabilidade, Fiscal de Obras, Fiscal de Serviços Públicos, Topógrafo, Desenhista, Técnico em edificações, Técnico Agrícola, Técnico de Laboratório, Técnico de Radiologia, Operador de Máquina pesada.

NÍVEL VI - Consultor Administrativo, Fiscal de Tributos.

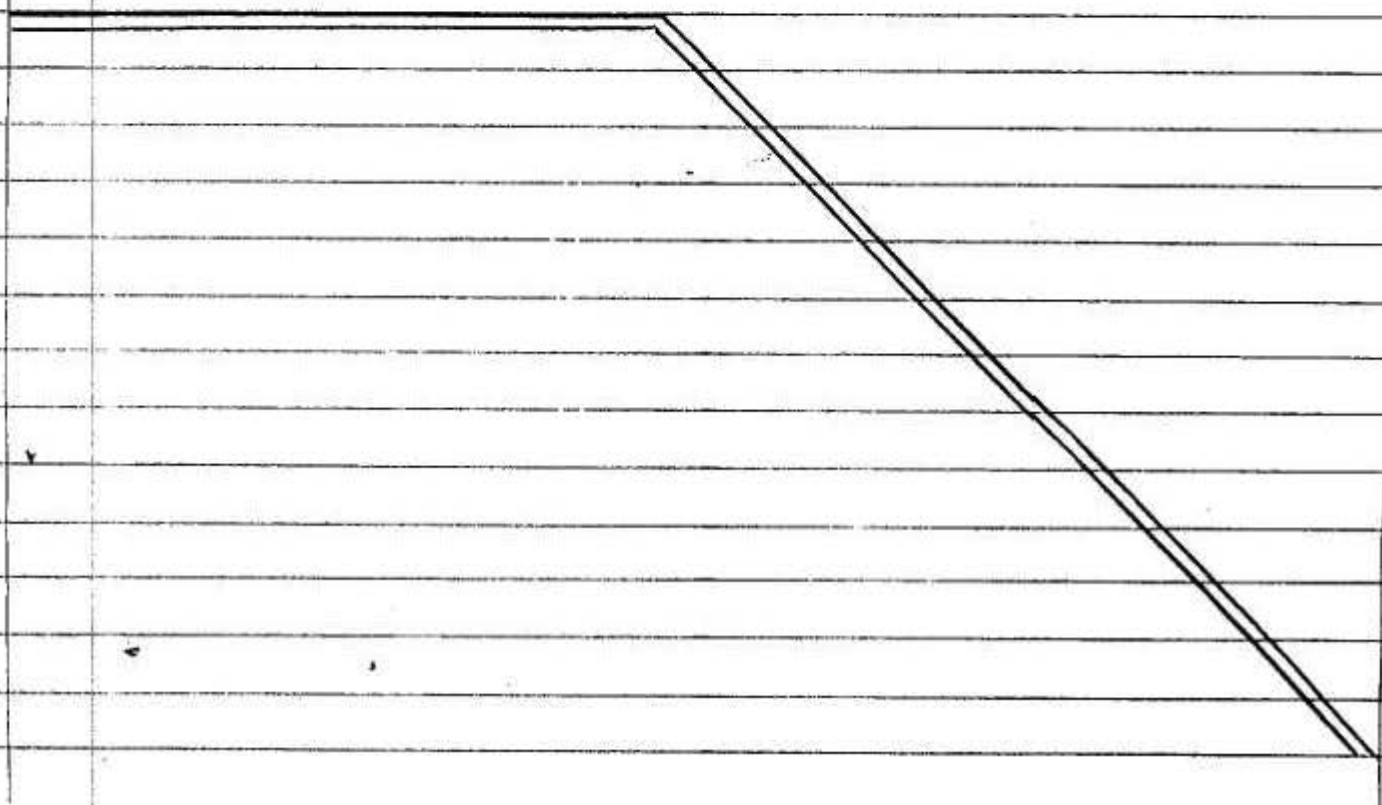
NÍVEL VII - Administrador, Advogado, Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Dentista, Economista, Enfermeiro, Engenheiro, Farmacêutico - Bioquímico, Médico, Nutricionista, Veterinário.



ANEXO III

Tabela de vencimentos dos Cargos do Quadro Permanente

NÍVEL							
	A	B	C	D	E	F	G
I	4.368,	4.672,	4.999,	5.349,	5.723,	6.124,	6.552,
II	4.672,	4.999,	5.349,	5.723,	6.124,	6.553,	7.011,
III	5.326,	5.699,	6.098,	6.525,	6.981,	7.470,	7.993,
IV	6.444,	6.895,	7.378,	7.894,	8.447,	9.038,	9.671,
V	8.248,	8.825,	9.443,	10.104,	10.811,	11.568,	12.378,
VI	11.135,	11.914,	12.748,	13.641,	14.596,	15.617,	16.711,
VII	15.812,	16.919,	18.103,	19.370,	20.726,	22.177,	23.730,



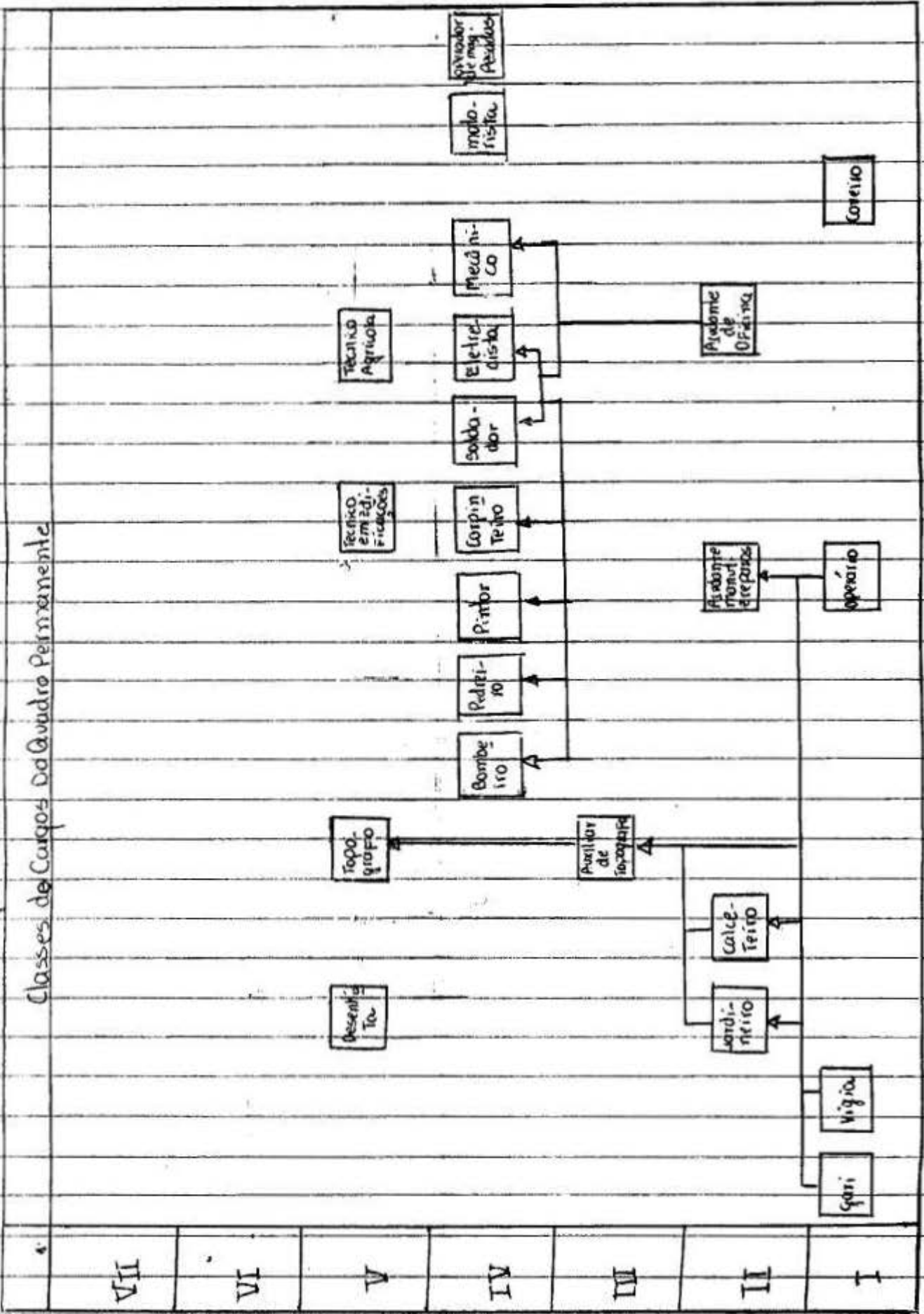
Linhas De Cadeira e Perspectivas de Promoção - Grupos Ocupacionais 1 e 2

CLASSES DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

Níveis	
VII	
VI	Consultor Administrativo Deficiado Administrativo Técnico em Contabilidade Fiscal de Tributos Fiscal de Obras Fiscal de Serviço Públicos
V	
IV	Agente Administrativo Técnico em Contabilidade
III	Escriturário Telefonista
II	Agente de Serviços Gerais
I	Auxiliar de Serviço Geral

Linhas De Carreiras E Perspectivas De Promoção
Grupo Ocupacional 3

Classes de Cargos Da Quadro Permanente



Unidades de Saúde e Perspectivas de Trabalho

GRUPO OCUPACIONAL 4

CLASSES DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

Nível

VII

VI

V

IV

III

II

I

Técnico de Laboratório

Técnico de Enfermagem

Técnico de Radiologia

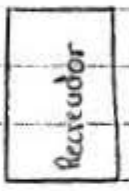
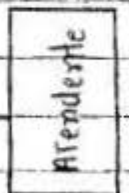
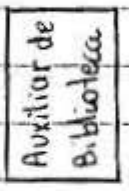
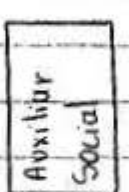
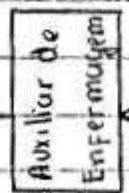
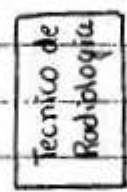
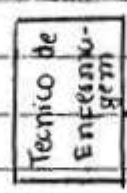
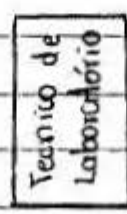
Auxiliar de Enfermagem

Auxiliar Social

Auxiliar de Biblioteca

Atendente

Recreador



ANEXOCargos De Provimento em Comissão E Funções
Gratificadas

Quant.	CARGOS E FUNÇÕES	PADRÃO
	<u>1) Gabinete do Prefeito (G.P):</u>	
01	Assessor de Gabinete e Apoio Administrativo	CPC-02
01	Assessor de Comunicação Social e Cerimonial	CPC-02
01	Secretario da Junta de Serviço Militar	FG-01
01	Coordenador da Defesa Civil	FG-01
	<u>2) Advocacia Geral do Município (AGM)</u>	
01	Advogado geral	CPC-01
01	Assessor de Apoio Administrativo	CPC-02
	<u>3) Secretaria De Administração E Planejamento (SEAP):</u>	
01	Secretário de Administração e Planejamento	CPC-01
01	Assessor Técnico e apoio Administrativo	CPC-02
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CPC-04
01	chefe da Divisão de Comunicação e Expediente	CPC-04
01	• Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	CPC-05
01	• Chefe da Seção de Registro de Atos Oficiais	CPC-05
01	chefe da Divisão de Suprimento e Patrimônio	CPC-04
01	• Chefe da Seção de Compras	CPC-05
01	• Chefe da Seção de Patrimônio e Almacarifado	CPC-05
01	chefe da Divisão de Transportes	CPC-04
01	• Chefe da Seção e Manutenção e Mecânica	CPC-05
01	• Chefe da Seção de Controle de Veículos	CPC-05
01	chefe da Divisão de Planejamento	CPC-04
	<u>4) Secretaria de Finanças (SEFI):</u>	
01	Secretário de Finanças	CPC-01
01	Assessor Técnico e Apoio Administrativo	CPC-02
01	chefe da Divisão de Receita	CPC-04

Continuação

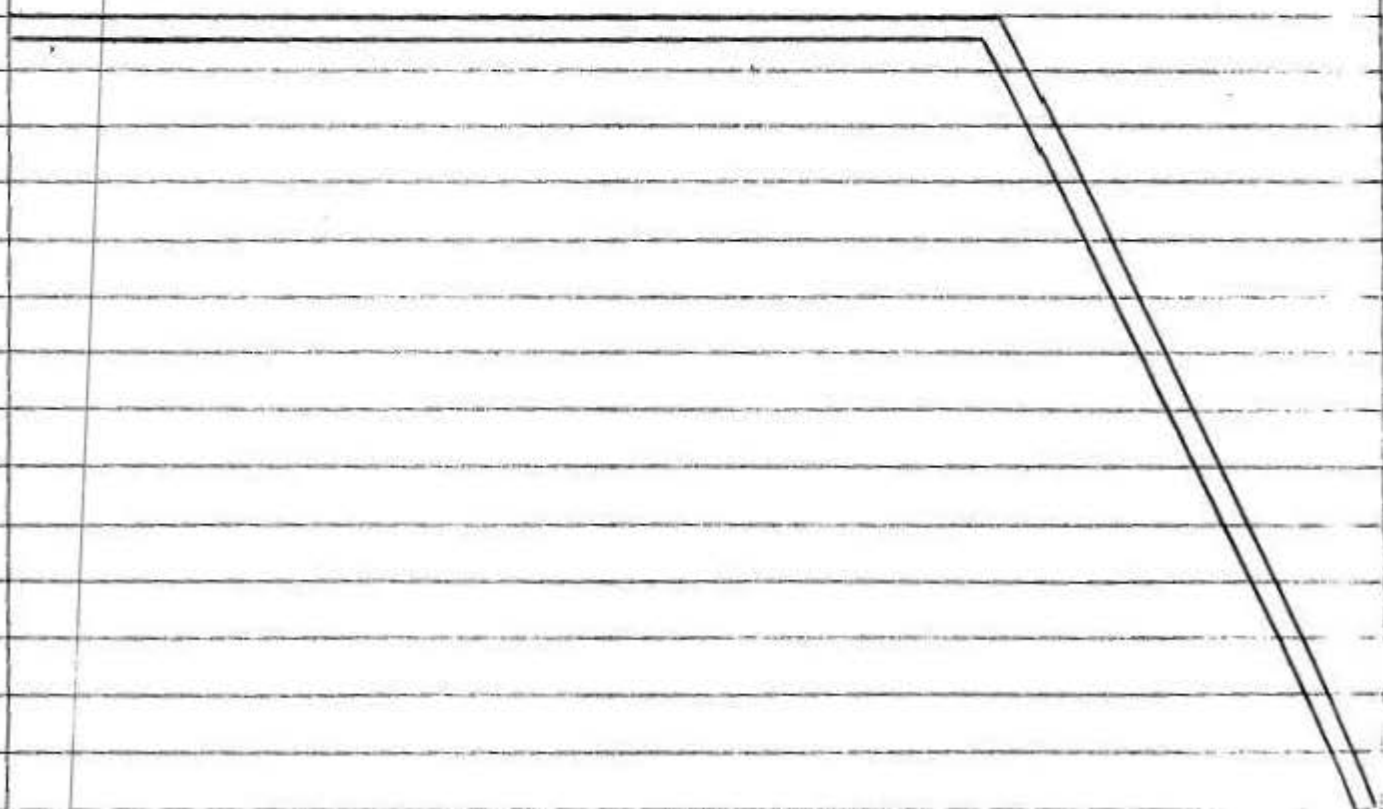
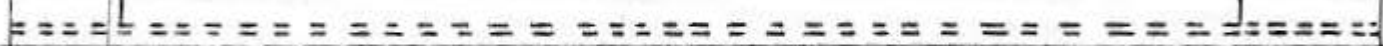
01	• chefe da Seção de Fiscalização de Rendas	CPL-05
01	• chefe da Seção de Dívida e Rendas Diversas	CPL-05
01	• chefe da Seção de Tributos e Cadastros	CPL-05
01	chefe da Divisão de Contabilidade	CPL-04
01	Tesoureiro	CPL-03
	5) <u>Secretaria de Obras e Serviços Públicos (SEOSP)</u>	
01	Secretário de Obras e Serviços Públicos	CPL-01
01	Assessor Técnico e Apoio Administrativo	CPL-02
01	chefe da Divisão de Obras Públicas	CPL-04
01	chefe da Divisão de Controle Obras Particulares	CPL-04
01	• chefe da Seção de Análise de Projetos	CPL-05
01	• chefe da Seção de Fiscalização de Obras	CPL-05
01	• chefe da Seção de Avaliação e Habite-se	CPL-05
01	chefe da Divisão Técnica	CPL-04
01	• chefe da seção de Topografia	CPL-05
01	• chefe da Seção de Engenharia, Proj. e Desenhos	CPL-05
01	chefe da Divisão de Serviços Públicos	CPL-04
01	• chefe da Seção de Logradouros	CPL-05
01	• chefe da Seção de Limpeza	CPL-05
01	• chefe da Seção de Posturas Municipais	CPL-05
	6) <u>Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Esportes (SECULTE):</u>	
01	Secretário de Educação, Cultura, Turismo e Esportes	CPL-01
01	Assessor Técnico e Apoio Administrativo	CPL-02
01	chefe da Divisão de Ensino	CPL-04
01	• chefe da Seção de Ensino de 1º e 2º graus	CPL-05
01	• chefe da Seção de Ensino Pré-Escolar	CPL-05
01	• chefe da Seção de Supervisão e Orientação	CPL-05
01	• chefe da Seção e Assistência ao Educando	CPL-05
01	• chefe da Seção de Planejamento Avaliação e Pesquisa	CPL-05
01	chefe da Divisão de Cultura	CPL-04
01	• chefe da Seção de Desenvolvimento Artístico	CPL-05

continuação

01	• chefe da Seção de Eventos Culturais	CPC-05
01	chefe da Divisão de Esportes	CPC-04
01	• Chefe da Seção de Iniciação Esportiva	CPC-05
01	• Chefe da Seção de Eventos Esportivos	CPC-05
01	chefe da Divisão de Turismo	CPC-04
	<u>7) Secretaria de Saúde (SESA):</u>	
01	Secretário de Saúde	CPC-01
01	Assessor de Planej. e Apoio Administrativo	CPC-02
01	chefe da Divisão Médica Ambulatorial	CPC-04
01	• chefe da Seção de Assistência Médica	CPC-05
06	chefe de Posto de Saúde	CPC-05
01	chefe da Divisão Médica Hospitalar	CPC-04
01	Chefe da Divisão Médica Sanitária	CPC-04
01	• Chefe da Seção de Veterinária	CPC-05
01	• chefe da Seção de Medicina e Seg. do Trabalho	CPC-05
01	• chefe da Seção de Epidemiologia	CPC-05
01	• chefe da Seção de Vigilância Sanitária	CPC-05
01	chefe da Divisão Médica Odontológica	CPC-04
01	chefe da Divisão Farmaco - Bioquímica	CPC-04
	<u>8) Secretaria De Assistência E Bem Estar Social (SEBES):</u>	
01	Secretário de Assist. e Bem Estar Social	CPC-01
01	Assessor Técnico e Apoio Administrativo	CPC-02
01	chefe da Divisão de Promoção e Assist. Social	CPC-04
01	• chefe da Seção de Ação Social	CPC-05
01	• chefe da Seção de Assistência ao Menor	CPC-05
01	chefe da Divisão de Desenvolvimento Comunitário	CPC-04
	<u>9) Secretaria de Agricultura E Meio Ambiente (SEAMA):</u>	
01	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	CPC-01
01	Assessor Técnico e Apoio Administrativo	CPC-02
01	chefe da Divisão de Agricultura	CPC-04

Continuação

01	Chefe da Seção de Planejamento Agrícola	CPL-05
01	Chefe da Seção de Desenvolvimento Agrícola	CPL-05
01	chefe da Divisão de Meio Ambiente	CPL-01
01	Chefe da Seção de Controle e Fisc. Ambiental	CPL-05
01	Chefe da Seção de Pesquisa e Educ. Ambiental	CPL-05
	10) Outros:	
02	Coordenador de Programa Especial	CPC-02
01	Maestro Instrutor	CPC-
02	Encarregado do Cemitério	FG-02
01	Encarregado do Mercado Municipal	FG-02
03	Encarregado de Turismo	FG-02
01	Encarregado do Horta Municipal	FG-02
01	Encarregado da Guarda Municipal	FG-02
06	Diretor Escolar	FG-02
06	Secretário Escolar	FG-03



ANEXO VIVencimentos Dos Cargos Comissionados e Valores Das Funções GratificadasCARGOS COMISSIONADOS

PADRÃO	VENCIMENTOS
CPC-01	31.000,00
CPC-02	20.150,00
CPC-03	13.094,00
CPC-04	10.880,00
CPC-05	9.038,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

PADRÃO	VALORES
FG-01	Salário base + 40%
FG-02	Salário base + 30%
FG-03	Salário base + 20%

Continuação

ANEXO VII

Descrição Das Classes

Requisitos Para Provimento

Perspectivas De Desenvolvimento Funcional

Forma De Recrutamento

GRUPO OCUPACIONAL 1

Serviços Auxiliares e de Apoio Administrativo-Financeiro

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura, bem como preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos Educacionais.

3. Atribuições Típicas:

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

Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e Fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Preparar e servir café a chefia, visitantes e servidores do Setor;

preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientações recebidas;

distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;

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

Continua...

Continuação

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

- requisitar material e mantimentos, quando necessário;

- receber e armazenar, de acordo com normas e instruções estabelecidas.

- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.

- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução - Alfabetizado

- Experiência

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Promoção - A classe de Agente de Serviços Gerais

6) Recrutamento:

- Interno

- Externo - No mercado de trabalho

1) Classe: - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

2) Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de entrega em geral, bem como auxiliar nos trabalhos simples de escritório.

3) Atribuições típicas:

- entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna e externamente, de acordo com orientação recebida;

- organizar e distribuir documentos e correspondências entregados à Prefeitura;

- atender a pequenos mandados pessoais, internos e

Continua...

Continuação

externos, pagando contas, levando recados, comprando materiais, descontando cheques e outros;

- afixar, em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores;

- apanhar material, conferindo, assinando recebidos e transportando-os às unidades solicitantes;

- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotar recados, transmitir mensagens e encaminhar visitantes às repartições solicitadas;

- operar máquinas reprodutivas, fazendo os ajustes necessários para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;

- alcear as folhas de documentos reprografados;

- arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com orientação recebida;

- fazer pacotes e embrulhos;

- auxiliar, arquivar e protocolar documentos simples; preencher e colocar fichas em ordem; selar e expedir correspondência; e outras;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

• Instrução - Primário completo.

• Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de serviços gerais.

- para recrutamento externo, mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

Continua...

Continuação

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Promoção - A classe de Escriturário.

6) Recrutamento:

- Interno - Dentre os ocupantes da classe de Auxiliar de Serviços Gerais.
- Externo - No mercado de trabalho

1) Classe: ESCRITURÁRIO

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio Administrativo.

3) Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;
 - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
 - redigir expediente sumários tais como cartas, ofícios e memorandos, segundo normas e modelos preestabelecidos;
 - datilografar textos, documentos, tabelas e similares;
 - preparar e expedir documentos e correspondências;
 - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
 - receber, conferir, registrar, encaminhar e controlar a tramitação de papéis, relativos à unidade em que serve;
 - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os, posteriormente, às
- Continua...

continuação

- unidades ou aos superiores competentes;
- distribuir material, quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relação de faltas e encaminhar as informações ao chefe imediato;
- preencher formulários de inventário, requisições de material, fichas funcionais e outros;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- receber e pagar valores, em dinheiro ou cheque, conferindo a importância com os documentos emitidos e autenticando os recibos para a quitação de cotas, taxas, impostos e similares;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- executar trabalhos auxiliares relativos à escrituração contábil e ao controle interno de tributos municipais;
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprodutivas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

Instrução - primeiro grau completo.

continua...

Continuação

• Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Agente de Serviços Gerais.

- para recrutamento externo, mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

• Promoção - A classe de Agente administrativo.

6) Recrutamento:

• Interno - Dentre os ocupantes da classe de Agente de Serviços Gerais.

• Externo - No mercado de trabalho.

7) Outros requisitos:

• Boa datilografia.

1) Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, com alguma margem de autonomia, tarefas de apoio administrativo de média complexidade.

3) Atribuições Típicas:

- redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos similares, seguindo modelos específicos;

- datilografar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a datilografia;

- estudar e informar processos no âmbito de sua competência;

- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a prolação;

Continua...

continuação

- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- atender e informar contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- emitir notificações de lançamento e efetuar registros de pagamento, isenção e perdão de impostos;
- Fazer levantamentos de débito de contribuintes;
- preencher mapas de arrecadação;
- executar tarefas auxiliares relativas à elaboração e controle documental;
- fazer cálculos e operações financeiras simples;
- controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo e emitindo relação para efeito de inventário;
- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- preparar editais de concursos;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

- Instrução - Segundo Grau Completo.
- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na Classe de Escrivão.
- para recrutamento externo, mínimo de 430 (setecentos e trinta)

Continua...

Continuação

dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Promoção - As classes de Oficial Administrativo ou Técnico em contabilidade.

b) Recrutamento

- Interno - Dentre os ocupantes da classe de Escriturário.
- Externo - No mercado de trabalho.

4) Outros Requisitos:

- Ótima dactilografia.

1) Classe: OFICIAL ADMINISTRATIVO

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

3) Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros documentos significativos para o órgão;
- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa;
- coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar sob a orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

continuação

elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas;

participar da elaboração orçamentária na unidade em que exerce suas funções;

orientar e supervisionar as atividades de registro e controle de estoque;

colaborar na organização e atualização do catálogo de materiais da Prefeitura;

colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;

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

executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

• Instrução - Segundo grau completo

• Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo.

- Para recrutamento externo, mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

• Promoção - A classe de Consultor Administrativo.

continua...

Continuação

6) Recrutamento:

- Interno - Dentre os ocupantes da classe de Agente Administrativo.
- Externo - No mercado de trabalho.

4) Outros requisitos:

- Boa datilografia; domínio da organização administrativa da Prefeitura.

1) Classe: CONSULTOR ADMINISTRATIVO

2) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nos trabalhos e projetos de diversas áreas da Prefeitura.

3) Atribuições típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, dados, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pelo chefe, adotar providências de interesse da Prefeitura;

- realizar estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

Continua...

Continuação

- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade;
- colaborar na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos Para Provimento

- Instrução - Estar, no mínimo, no quarto período de curso de nível superior nas áreas de Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis.
- Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Oficial Administrativo.
- para recrutamento externo, mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Promoção

6) Recrutamento:

- Interno - Dentre os ocupantes da classe de Oficial Administrativo.

Continua...

Continuação

• Externo - No mercado de trabalho.

1) classe: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3) Atribuições Típicas:

- analisar e classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas; de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura.

- participar da elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;

- executar ou orientar a execução de todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;

- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

- conferir, diariamente, documentos de receita, despesa e outros;

- Fazer a conciliação de extratos bancários, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;

- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

- elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;

- auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;

- realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;

Continuação...

Continuação

articular-se com a rede bancária, a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;

informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

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

executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

• Instrução - Segunda grau completo acrescido de curso de Técnico em Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão.

• Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Agente administrativo.

- para recrutamento externo, mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

• Promoção - A classe de fiscal de Tributos.

6) Recrutamento:

• Interno - Dentre os ocupantes da classe de Agente Administrativo.

• Externo - No mercado de trabalho.

1) Classe: TELEFONISTA

Continua...

Continuação

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

3) Atribuições típicas:

- atender as chamadas telefônicas, internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizado fichário com os telefones mais solicitados pelos órgãos da prefeitura;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a prefeitura;
- anotar recados e transmitilos aos seus respectivos destinatários;
- comunicar imediatamente a companhia telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

- Instrução Primária completa e treinamento específico promovido pela Prefeitura.

continua...

continuação

Experiência - mínimo de 365 (Trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- promoção

6) Recrutamento:

- Interno
- Externo - no mercado de Trabalho

GRUPO OCUPACIONAL 2

Fiscalização

1) Classe: FISCAL DE TRIBUTOS

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

3) Atribuições típicas:

instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

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

- examinar pedidos de inscrições no cadastro de contribuintes, mantê-los atualizados e proceder ao lançamento, cobrança e controle do recebimento dos tributos;

Continua...

continuação

- efetuar levantamentos de campo e vistorias fiscais;
- analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vista à homologação dos lançamentos;
- manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- elaborar relatórios de fiscalização;
- informar processos fiscais;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- examinar processos sobre pedidos de isenção e recursos contra o lançamento;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
- promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;
- executar outras atribuições afins;

4) Requisitos para provimento:

- Instrução - Segundo grau completo nas áreas de contabilidade ou administração ou estar, no mínimo, no quarto período de curso de nível superior nas áreas de
- Continua...

Continuação

Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis.

Experiência - para recrutamento interno, interstício de 430 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de técnico em contabilidade.

Para recrutamento externo, não será exigida experiência anterior.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Promoção

6) Recrutamento:

- Interno - Dentre os ocupantes da classe de técnico em contabilidade.

- Externo - No mercado de trabalho.

1) Classe: FISCAL DE OBRAS

2) Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às edificações particulares.

3) Atribuições Típicas:

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às edificações particulares;

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

- Verificar o licenciamento de obras de construção ou re

Continua...

Continuação

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

- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

- solicitar a autoridade competente, a vistoria de obras que pareçam em desacordo com as normas vigentes;

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

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

- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;

- verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos;

- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes as edificações particulares;

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

- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

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

- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

continua...

Continuação

Instrução - Segundo grau completo e treinamento específico promovido pela prefeitura.

- Experiência

5) Perspectivas de desenvolvimento Funcional:

- Promoção

6) Recrutamento

- Interno

- Externo - No mercado de Trabalho.

1) Classe: FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

3) Atribuições Típicas:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;

- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;

- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação,

Continua...

Continuação

horário e organização;

- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, auto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;

- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, bem como as escalas de plantão de farmácias;

- verificar, além das condições de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarques, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

- verificar o emplacamento de logradouros públicos;

- verificar o licenciamento para realização de festas populares, bem como para a instalação de circos e outros tipos de espetáculos em vias e logradouros públicos;

- fiscalizar abrigos em logradouros públicos;

- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casus de discos, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais;

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

continua...

continuação

emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

- Instrução - Segundo grau completo e treinamento específico promovido pela Prefeitura.
- Experiência

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- promoção

6) Recrutamento:

- Interno
- Externo - no mercado de Trabalho.

GRUPO OCUPACIONAL 3

Obras, Engenharia e Serviços Públicos

1) Classe: OPERÁRIO

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

3) Atribuições típicas:

abrir valar no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;

capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;

Continua...

continuação

- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com pixe e asfalto;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento

- Instrução - Alfabetismo
- Experiência

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Promoção - As classes de Ajudante de Manutenção e Reparos, Auxiliar de topógrafo, calceteiro ou Jardineiro.

6) Recrutamento:

- Interno
- Externo - No mercado de trabalho.

continua...

Continuação

1) Classe: GARI

2) Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas e caixas de ralo.

3) Atribuições típicas:

varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhas e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;

recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;

percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;

despejar o lixo amontado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, para possibilitar seu transporte aos locais apropriados;

raspar meio-fios, limpar ralos e bueiros;

zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;

executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

- Instrução - Alfabetizado
- Experiência

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

continua...

continuação

- Promoção - As classes de Ajudante de Manutenção e Reparos, Auxiliar de Topógrafo, Calçeteiro ou Jardineiro.

6) Recrutamento:

- Interno
- Externo - No mercado de Trabalho.

1) Classe: COVEIRO

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios.

3) Atribuições Típicas:

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

Continua...

Continuação

4) Requisitos para provimento:

- Instrução - Alfabetização e treinamento específico promovido pela Prefeitura.
- Experiência

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Promoção

6) Recrutamento:

- Interno
- Externo

1) classe: VIGIA

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

3) Atribuições típicas:

manter a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;

percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;

fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando solicitado;

controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes.

Continua...

Continuação

- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

- Instrução - Alfabetizado e treinamento específico promovido pela prefeitura.
- Experiência -

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Promoção - As classes de Ajudante de Manutenção e Reparos, Auxiliar de Topógrafo, calceteiro ou Jardineiro.

6) Recrutamento:

- Interno
- Externo - No mercado de trabalho

1) Classe - Calceteiro

2) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de pavimentação, utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldado.

3) Atribuições Típicas:

Continua...

continuação

demaís logradouros públicos municipais.

3) Atribuições Típicas:

- preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;
- realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como os serviços de adubagem, irrigação e enxerto;
- manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- podar árvores e arbustos;
- zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

- Instrução - Alfabetizado
- Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 430 (setecentas e trinta) dias de efetivo e exercício na classe de Operário, Garçom ou Vigia.
- Para recrutamento externo, mínimo de 430 (setecentas e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento pessoal:

- Promoção - A classe de auxiliar de Topógrafo.

6) Recrutamento:

continua...

1. Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo

Continuação

Interno - Dentre os ocupantes das classes de Operário, Garçom ou Vigia.

Externa - No mercado de Trabalho.

1) Classe: AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS

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

3) Atribuições típicas:

- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;

- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;

- participar dos trabalhos de construção de ligas de concreto;

- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;

- auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;

- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;

- ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;

- auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação

Continua...

Continuação

- unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;

- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros e outros;

- auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas a pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;

- realizar trabalhos simples de solda;

- auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas a solda de peças e ligas metálicas;

- ajudar a carregar e limpar geradores de acetileno;

- substituir lâmpadas, fusíveis, consertar tomadas, e executar outras tarefas simples em equipamentos e elétricos;

- auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;

- limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos especiais;

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

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

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- executar outras atribuições afins;

4) Requisitos para provimento:

• Instrução - Alfabetizado.

• Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício nas classes de Operário, Garçom ou Vigia.

Continua...

Continuação

... para recrutamento externo, mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

• Promoção - As classes de Bombeiro, pedreiro, Pintor, carpinteiro, Soldador ou eletrecista.

6) Recrutamento

• Interno - Dentre os ocupantes da classe de Operário, Garçom ou vigia.

• Externo - No mercado de trabalho.

1) Classe - AJUDANTE DE OFICINA

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

3) Atribuições típicas:

Auxiliar na revisão e conserto de sistemas elétricos mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida;
realizar trabalhos simples de solda;

Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas;

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

substituir pneus avariados ou desgastados;

Continua...

continuação

- reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recopando partes avariadas ou desgastadas, através da utilização de instrumentos apropriados;
- verificar o nível e a viscosidade do óleo de ecrter, cuja se mudar, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessário.
- limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor;
- lubrificar: pegos do motor (dínamos, distribuidor, alternador e outras), ferragens de carrocerias (dobradiças e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de velar pela manutenção e conservação do equipamento;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- velar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho
- executar outras atribuições afins;

A) Requisitos para provimento:

- Instrução - Alfabetizado
- Experiência - No mercado de trabalho.

1) classe: AUXILIAR DE TOPOGRAFO

2) Descrição Simbólica: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, medições diretas para serviços de topografia.

continua...

Continuação

3) Atribuições Típicas:

realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;

localizar, com búzilas, pontos de alinhamentos;

auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;

orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;

efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;

orientar a cravação de piquetes para definição de caminhos;

carregar, armar e desusmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;

executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

Instrução - primário completo.

Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício nas classes de operário, Gari, Vigia, Jardineiro ou Calçeteiro.

para recrutamento externo, experiência mínima de 430 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Promocão - A classe de Topógrafo.

Recrutamento:

Interno - Dentre os ocupantes da classe de operário, Gari, Vigia, Jardineiro ou Calçeteiro.

Externo - No mercado de Trabalho.

Continua...

Continuação1) Classe: PEDREIRO

2) Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral.

3) Atribuições Típicas:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

Continua...

Continuação

4) Requisitos para provimento:

- Instrução - Primário completo.
- Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de ajudante de Manutenção e Reparos.
- para recrutamento externo, mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Promoção

6) Recrutamento:

- Interno - Dentre os ocupantes da classe de Ajudante de Manutenção e Reparos.
- Externo - No mercado de trabalho.

1) Classe: BOMBEIRO

2) Descrição sintética: Compreende os cargos que destinam a executar trabalhos relativos a instalação, manutenção e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios.

3) Atribuições típicas:

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

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

- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros

Continua...

continuação

veiros, e outras partes componentes de instalações hidráulicas.

- localizar e reparar vazamentos;

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

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

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

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

• Instrução - primário completo.

- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Ajudante de Manutenção e Reparo.

- para recrutamento externo, mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

• Promoção -

6) Recrutamento:

continua...

Continuação

Interno - Dentre os ocupantes da classe de Ajudante de Manutenção e Reparos.

Externo - No mercado de trabalho.

1) Classe: ELETRECISTA

2) Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

3) Atribuições Típicas:

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

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

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

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

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

- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;

- substituir fusíveis, relés, motores de arranque, baterias, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de veículos automotores;

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

- orientar e treinar os servilares que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto às precauções e

Continua...

continuação

medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;

- zelar pela conservação e guarda dos Materiais, Ferramentas e equipamentos que utiliza;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

- executar outras atribuições afins;

4) Requisitos para provimento:

• Instrução - Primário completo.

• Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício nas classes de Ajudante de manutenção e reparos ou Ajudante de Oficina.

- Para recrutamento externo, mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

• Promoção

6) Recrutamento:

• Interno - Dentre os ocupantes das classes de Ajudante de Manutenção e Reparos ou Ajudante de Oficina.

• Externo - No mercado de trabalho.

1) classe: CARPINTEIRO

2) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a confeccionar, reparar e conservar estruturas e peças de madeira em geral.

Continua...

Continuação

3) Atribuições Típicas

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar na madeira os contornos do peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para promoção

- Instrução - primário completo
 - Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Ajudante de Manutenção e Reparos.
 - para recrutamento externo, mínimo de 430 (setecentos e
- continua...

continuação

trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional

- Promoção

6) Recrutamento:

- Interno - Entre os aprendizes da classe de Ajudante de Manutenção e Reparos.
- Externo - No mercado de trabalho;

1) classe - PINTOR

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de preparação e pintura de superfícies diversas.

3) Atribuições Típicas:

- executar serviços de pintura de paredes, portões, imóveis, máquinas, veículos e outras superfícies;

- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;

- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

- pintar superfícies internas e externas, aplicando como

continua...

Continuação

- Usar de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

- Instrução - primário completo
- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 430 (setecentas e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Ajudante de Manutenção e Reparos.
- Para recrutamento externo, mínimo de 430 (setecentas e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Promoção.

6) Recrutamento:

- Interno - Dentre os ocupantes da classe de Ajudante de Manutenção e Reparos.
- Externo - No mercado de trabalho.

1) Classe - MECÂNICO

- 2) Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto e substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas
- continua...

continuação.

e demais equipamentos eletromecânicos.

3) Atribuições Típicas:

- Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos e eletrônicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas de anormalidades de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial, amortecedores, câmbio, embreagem, direção, bielas, pistões e outros componentes de veículos e máquinas pesadas;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

continua...

Continuação

4) Requisitos para provimento:

• Instrução - Primário completo.

• Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Ajudante de Oficina.

• para recrutamento externo, mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares as descritas para a Classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

• Promoção

a) Recrutamento:

• Interno - Dentre os cupantes da classe de Ajudante de Oficina.

• Externo - No mercado de trabalho.

b) Classe: SOLDADOR

2) Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de corte e solda de peças metálicas.

3) Atribuições típicas:

- Soldar e cortar peças metálicas;

- ler desenhos elementares em perspectiva;

- regular o equipamento de solda, determinado a amperagem e voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;

- carregar e limpar geradores de acetileno;

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto as precauções

continua...

Continuação

e medidas de segurança;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- requisitar o material necessário a execução dos trabalhos;

- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

• Instrução - Primário completo;

• Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício

o nas classes de Ajudante de Manutenção e Reparos ou Ajudante de Oficina.

Para recrutamento externo, mínimo 430 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

• Promoção

6) Recrutamento:

• Interno - Dentre os ocupantes das classes de manutenção e Reparos ou Ajudante de Oficina.

• Externo - No mercado de trabalho.

1) Classe: MOTORISTA

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

continua...

Continuação

de aparência e funcionamento.

3) Atribuições Típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;

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

- transportar pessoas e materiais;

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

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

- fazer pequenos reparos de urgência;

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

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

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

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

- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

- Instrução - Primário completo e carteira de habilitação no motorista profissional.

continua...

Continuação

- Experiência - Mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas do desenvolvimento funcional:

- Promoção

6) Recrutamento:

- Interno -
- Externo - NO mercado de trabalho.

1) Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

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

3) Atribuições Típicas:

- operar moto niveladores, carregadeiras, rolo compressor, pé mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material entre outros;

- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção;

- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, continua...

Continuação

mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários;

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

limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;

efetuar pequenos reparos, quando necessário;

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

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

executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

• Instrução - primário completo.

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

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

• Promoção.

6) Recrutamento:

• Interno

• Externo - no mercado de trabalho.

continua...

Continuação do Anexo VII da LEI Nº 675190

Classe: TOPOGRAFO

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

Atribuições Típicas:

realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, triângulo, bússolas, telômetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;

analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas;

efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;

fazer os cálculos topográficos necessários;

registrar os dados obtidos em cadernos específicos, notando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados;

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

elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;

continuar...

Continuação:

- orientar, treinar e supervisionar seus auxiliares, determinando o alinhamento, colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

- Instrução - Segundo grau completo acrescido de curso técnico de topografia.
- Experiência - Para recrutamento interno, interstício mínimo de 430 (selecetos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de auxiliar de Topógrafo.
- Para recrutamento externo, mínimo de 430 (selecetos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Promoção

6) Recrutamento:

- Interno - Dentre os pontos da classe de auxiliar de topógrafo.
- Externo - No mercado de trabalho.

1) Classe: DESENHISTA

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar desenhos técnicos de arquitetura e urbanismo, bem como esquemas de comunicação visual, tabelas, gráficos e similares.

3) Atribuições Típicas:

continua...

Continuação

- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- elaborar, copiar, reduzir e ampliar desenhos técnicos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- executar serviços de maquiagem de textos para impressão;
- elaborar desenhos artísticos, desenvolvendo ideias, criando imagens ou figuras, segundo orientação recebida;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- zelar pela conservação dos instrumentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

- Instrução - Segundo grau completo acrescido de curso técnico de desenho.
- Experiência - mínimo de 430 (setecentos e trinta dias) no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

continua...

Continuação

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Promoção

f) Recrutamento:

Interno

Externo - No mercado de trabalho

Classe - TECNICO EM EDIFICAÇÕES

1) Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.

Atribuições típicas:

auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e fiscalização de obras da Prefeitura;

preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;

participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;

participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;

Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;

Controlar a qualidade do material empregado e os troços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;

proceder ao acompanhamento e fiscalização de obras executadas

Continua...

Continuação

- por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- proceder registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e ocorrências relevantes;
- executar outras atribuições afins;

4) Requisitos para provimento:

- Instrução - Segundo grau completo acrescido de curso de técnico de Edificações.
- Experiência - mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Promoção

6) Recrutamento:

- Interno
- Externo - no mercado de trabalho.

1) classe - TECNICO AGRICOLA

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

3) Atribuições típicas:

organizar o trabalho nos programas e projetos agrícolas, municipais, promovendo a aplicação de técnicas novas de tratamento e cultivo de terras;

continua...

Continuação

- orientar os agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;

- executar, quando necessário, esboço e desenhos técnicos de sua especialidade;

- encarregar-se do plantio e manutenção de espécies vegetais destinadas à arborização e ornamentação de logradouros públicos;

- estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las;

- orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar as atividades agrícolas do município;

- articular-se com órgãos de outras esferas de governo vinculados à atividade técnico-agrícola;

- participar da organização de eventos agropecuários do município;

- executar outras atribuições afins.

a) Requisitos para provimento:

• Instrução - Segundo grau completo acrescido de curso técnico Agrícola.

• Experiência - mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

• Promoção

b) Recrutamento:

• Interno

• Externo - No mercado de trabalho.

Continua...

continuação

GRUPO OCUPACIONAL 4

Serviços Sociais

1) classe: ATENDENTE

1) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atender e encaminhar doentes e consulentes em ambulatórios, postos de saúde e outros, bem como executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica e odontológica.

2) Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento hospitalar e ambulatorial;
- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- informar, os horários de atendimento e agendar consultas pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados;
- providenciar a aquisição e distribuição de medicamentos de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- auxiliar o médico ou dentista no preparo do material a ser utilizado;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;
- executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares de

Continua...

Continuação

enfermagem de reduzido nível de complexidade, quando necessário;

zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;

executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:-

• Instrução - primário completo

• Experiência -

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

• Promoção - A classe de Auxiliar de Enfermagem.

6) Recrutamento:

• Interno -

• Externo - No mercado de trabalho.

1) Classe - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; e executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades auxiliares de enfermagem.

3) Atribuições Típicas:

Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;

aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas segundo prescrição médica;

Continua...

Continuação

- administrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;

- aplicar oxigenoterapia e nebulização;

- verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;

- orientar pacientes em assuntos de sua competência;

- preparar pacientes para consultas e exames;

- colher material dos pacientes para a realização de exames de laboratório, conforme determinação médica;

- lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos utilizando produtos e equipamentos apropriados;

- auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;

- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, material e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;

- controlar e manter atualização fichário contendo informações sobre os pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;

- fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;

- participar de campanhas de vacinação;

- manter o local de trabalho limpo e arrumado;

- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

- Instrução - primeiro grau completo acrescido de curso de auxiliar-continua...

Continuação

de enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREM.

Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Atendente.

para recrutamento externo, mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Promoção - A classe de Técnico de Enfermagem.

6) Recrutamento:

Interno - Dentre os ocupantes da classe de Atendente.

1) Classe - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

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

3) Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes.

- efetuar coleta do material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica;

- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e mate.

continua...

Continuação

- riais adequados, segundo orientação médica;
- orientar os consultentes em assuntos de sua competência;
- preparar e esterelizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar ao médico em pequenas cirurgias, observando e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder às visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de umidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para oportunamente solicitar ressuprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

• Instrução - Segundo grau completo acrescido de Técnico de Continua...

Continuação

Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.
Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Enfermagem.

Para recrutamento externo, mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

a) Perspectivas de desenvolvimento funcional.

Promoção

Promoção

b) Recrutamento:

Interno - Dentre os ocupantes da classe de Auxiliar de Enfermagem.

Externo - No mercado de trabalho.

c) Classe - TECNICO DE LABORATORIO

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

b) Atribuições Típicas:

efetuar a colheita de material, empregando as técnicas e instrumentos adequados;

manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos, preparar soluções químicas e ajustar os aparelhos de laboratório.

Continua...

continuação

para provas e exames;

realizar exames hematólogicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, para possibilitar diagnósticos, clínicos;

registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes;

promover a esterilização do material usado nos exames e análises clínicas;

zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

controlar o material de consumo do laboratório, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;

executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

• Instrução - Segundo grau completo acrescido do curso de Técnico de Laboratório.

• Experiência - mínimo de 430 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

• Promoção

6) Recrutamento

• Interno

• Externo - No mercado de trabalho.

1) Classe - TÉCNICO DE RADIOLOGIA

1) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam

continuação

a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de Raios X.

3) Atribuições Típicas:

Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi, posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;

operar equipamentos de Raios X, ajustando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;

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

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

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

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

zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

• Instrução - segundo grau completo acrescido de curso técnico de radiologia.

• Experiência - mínimo de 430 (quatrocentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Continuação

numeros)

• Promoção

(-) Recrutamento

• Interno

• Externo - No mercado de trabalho.

Classe: RECREADOR

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação da equipe pedagógica, atividades auxiliares e de apoio ao corpo docente das unidades educacionais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.

Atribuições típicas:

• observar, diariamente, o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identifique alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada;

• administrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exigem conhecimentos especializados;

• realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;

• promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças;

• promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados;

• acompanhar e cuidar das crianças, prestando-lhes assistência e orientar quanto a higiene, saúde e educação;

• observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas;

continua...

Continuação

participar de reuniões para o planejamento de atividades e discussão de problemas;

zelar pelo material sob sua responsabilidade;

colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nos centros educacionais;

executar outras atribuições afins.

a) Requisitos para provimento:

• Instrução - primário completo.

• Experiência -

b) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

• Promoção

a) Recrutamento:

Interno

Externo - No mercado de trabalho

c) Classe: AUXILIAR SOCIAL

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

d) Atribuições típicas:

auxiliar na execução de projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social;

participar de projetos de pesquisas visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;

Continua...

Continuação

20/04/2011

- colaborar no levantamento de dados para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;

- participar da análise dos recursos e das carências socio-econômicas dos indivíduos e dos grupos comunitários;

- orientar grupos específicos de pessoas face aos problemas sociais, bem como identificar e mobilizar recursos comunitários;

- participar de reuniões com as comunidades;

- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;

- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, redigindo folhetos explicativos e colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;

- participar nas campanhas de vacinação, através da orientação ao público;

- auxiliar no atendimento da população em programas e emergência;

- orientar grupos de idosos em atividades ocupacionais;

- encaminhar menores às órgãos assistenciais;

- encaminhar alunos da rede municipal de ensino aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial, bem como proceder ao acompanhamento do tratamento;

- desenvolver atividades específicas com grupos de pacientes hospitalizados;

- registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais desenvolvidas;

- arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;

- executar outras atribuições afins.

continua...

4) Requisitos para provimento:

• Instrução: primeiro grau completo e treinamento específico pro
movido pela prefeitura.

• Experiência:

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

• Promoção

6) Recrutamento:

• Interno

• Externo - No mercado de trabalho.

1) classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a
executar, sob supervisão, serviços de documentação, classificação e
catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publica-
ções.

3) Atribuições típicas:

- receber, selecionar, classificar e catalogar documentos, manuscri-
tos, livros, periódicos e outras publicações de acordo com orien-
tação recebida;

- orientar os leitores nas consultas a fichários, catálogos e
estantes;

- controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo;

- controlar o serviço de permuta e doação de livros, períodi-
cos e publicações;

- providenciar a manutenção das obras do acervo;

- participar da elaboração de manuais, normas e métodos de
serviços relativos às atividades da biblioteca;

continua...

Continuação

- participar de pesquisas bibliográficas;
- participar da elaboração de programas e atividades de incentivo a leitura;
- colaborar na elaboração de relatórios e estatísticas de biblioteca;
- organizar e manter organizados as obras do acervo;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

- Instrução - Primeiro grau completo
- Experiência

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Promoção

6) Recrutamento:

- Interno
- Externo - No mercado de trabalho

1) Classe: AUXILIAR DE PROGRAMAS TURISTICOS

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação e organização de atividades de fomento ao turismo no Município, segundo orientação recebida.

3) Atribuições típicas:

- participar da programação, organização e execução de atividades de fomento ao turismo no Município;
- colaborar na realização de festas tradicionais ou de cunho folclórico;

1 b) Continua...

continuação

Anexo 1

Coordenar-se, quando autorizada, com entidades públicas e privadas para a realização conjunta de atividades de fomento.

o turismo;

articular-se, quando autorizado, com órgãos de comunicação, fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos turísticos do município;

colaborar com as comunidades na organização e realização de festas populares;

proceder ao levantamento e catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes do Município, para fornecer subsídios à elaboração do calendário turístico a ser desenvolvido pelo Governo Municipal.

organizar e manter atualização o cadastro de firmas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio ao turismo tais como: agências de viagens, hotéis, pensões, restaurantes e similares;

Auxiliar nas atividades de confecção de mapas, roteiros, prospectos, cartões postais e outros tipos de informativos turísticos sobre o Município, fornecendo as informações e indicações pertinentes;

participar dos trabalhos de orientação a entidades e grupos particulares na programação, organização e execução de atividades de interesse turístico no município;

executar as tarefas de guia turístico, quando determinado, a pessoas ou grupos, apresentando os pontos turísticos e históricos, hotéis, pensões, restaurantes, locais de lazer, etc.;

executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para provimento:

• Instrução: primeiro grau completo.

• Experiência -

continua...

5) Perspectivas de desenvolvimento funcional:

• Promoção

6) Recrutamento:

• Interno

• Externo - No mercado de trabalho

