

Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS

LEI Nº 003, de 15 de janeiro de 1993.

ADOTA NO MUNICÍPIO O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES, ESTABELECE O RESPECTIVO PLANO DE PAGAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

OLIVAR SCHERER, Prefeito Municipal de Coronel Barros, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores decretou e eu sanciono o promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - É adotado, no serviço público do Município, o Plano de Classificação de Cargos e Funções estabelecido por esta Lei.

Art.2º - O Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais pertencentes à administração pública direta, é o estatutário, que será estabelecido em estatuto.

Art.3º - A organização do Quadro de Pessoal do Município com base no SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES fica assim constituída:

I - Quadro Permanente de Cargos;

II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

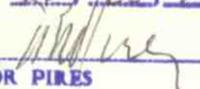
§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo.

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

Art.4º - Para os efeitos desta Lei, define-se "cargo", o criado em lei, em número certo e com denominação própria, consistindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada.

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

CERTIFICO QUE A PRESENTE LEI  
FOI PUBLICADA NO LUGAR DE  
COSTUME EM 10/03/93

  
BIANOR PIRES  
Sec. Administração

Art.6º - Os cargos de provimento efetivo formam carreiras.

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

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

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

Art.9º - A lei que criar cargos será sempre precedida da nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como, estabelecerá, para o seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.

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

## TÍTULO II DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

### CAPÍTULO I DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art.11 - A organização do Quadro Permanente de Cargos, vincula-se aos fins do município, estruturando-os em serviços, destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessários à execução daqueles fins.

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

I - Nível Principal: Funções técnicas, cujo exercício exige escolaridade correspondente ao 3º grau ou 2º grau. Funções administrativas de grande responsabilidade, com exigência de escolaridade correspondente ao 3º grau ou 2º grau completo, suplementado, quando for o caso, por especialização ou treinamento.

II - Nível Médio: Funções administrativas ou técnicas de certa complexidade. Exigência de escolaridade correspondente ao 2º Grau completo, suplementado, quando for o caso, por especialização.

III - Nível Simples: Trabalho, geralmente de rotina, de pouca complexidade. Nos serviços administrativos de apoio em geral, exigência de escolaridade correspondente ao 1º

Grau completo. Nos serviços auxiliares e de obras em geral, exigência de escolaridade correspondente ao 1º grau incompleto.

Art.13 - Cada nível poderá conter classes de cargos de valorização diversa, não podendo, entretanto, haver classes de valores idênticos em níveis diferentes.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

Art.14 - A estrutura do Quadro Permanente de Cargos é constituída dos seguintes serviços:

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

Art.15 - As classes de cargos serão distribuídas nos diversos serviços observadas as características próprias de cada nível.

Art.16 - São criados, no Quadro Permanente, os seguintes cargos:

NÍVEL	TOTAL	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
PRINCIPAL ( 1 )	01	MÉDICO	1.1.A.7
	01	CIRURGIÃO DENTISTA	1.1.A.7
	01	ENGENHEIRO CIVIL	1.2.A.7
	01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1.3.A.7
	01	CONTADOR	1.3.A.6
	01	ENFERMEIRA	1.1.A.6
	01	NUTRICIONISTA	1.1.A.6
MÉDIO ( 2 )	05	OFICIAL ADMINISTRATIVO	2.3.A.5
	01	FISCAL DE OBRAS	2.2.A.4
	01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2.3.A.5
	01	TÉCNICO AGRÍCOLA	2.3.A.5
	01	TESOUREIRO	2.3.A.5
SIMPLES ( 3 )	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3.3.A.3
	04	PATROLEIRO	3.2.A.3
	04	MOTORISTA	3.2.A.3
	02	TRATORISTA	3.2.A.3
	03	OPERÁRIO ESPECIALIZADO	3.2.A.2
	10	OPERÁRIO	3.2.A.1
	04	TELEFONISTA	3.2.A.2
	03	SERVENTE	3.3.A.1
	02	VIGIA	3.3.A.1

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

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

Art. 18 - São as seguintes as séries existentes no Quadro Permanente de Cargos:

I - Série de Serviços Administrativos:

CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO
01	CONTADOR	6
01	TESOUREIRO	5
01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	5
05	OFICIAL ADMINISTRATIVO	5
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
04	TELEFONISTA	2
03	SERVENTE	1
02	VIGIA	1

II - Série de Serviços de Obras e Construções:

CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO
01	ENGENHEIRO CIVIL	7
01	FISCAL DE OBRAS	4
02	OPERÁRIO ESPECIALIZADO	2
10	OPERÁRIO	1

III - Série de Serviços de Transporte:

CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO
04	MOTORISTA	3
04	PATROLEIRO	3
02	TRATORISTA	3
01	OPERÁRIO ESPECIALIZADO	2

Art.19 - São as seguintes classes de cargos que não se integram em séries:

CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO
01	MÉDICO	7
01	CIRURGIÃO DENTISTA	7
01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	7
01	TÉCNICO AGRÍCOLA	5
01	NUTRICIONISTA	6
01	ENFERMEIRA	6
01	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	2

### CAPÍTULO III DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Art.20 - Entende-se por especificação de classe, a discriminação dos cargos classificados à base de deveres e responsabilidades, contendo o nome da classe, o serviço, o nível, o código, a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, recrutamento e acesso. 1a

Art.22 - Toda e qualquer proposta de criação de novas classes de cargos terá que ser acompanhada das respectivas especificações.

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

Art.23 - São criados os seguintes cargos em comissão de livre nomeação, destinados ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento e outros que a lei determinar, os quais poderão ser providos, optativamente, sob a forma de função gratificada:

QUANT.	DENOMINAÇÃO DE CARGO	PADRÃO
04	SECRETÁRIO	CC.4 ou FG.4
04	DIRIGENTE DE EQUIPE	CC.3 ou FG.3
06	DIRIGENTE DE NÚCLEO	CC.2 ou FG.2
03	CHEFE DE TURMA	CC.1 ou FG.1
01	ASSESSOR DE GABINETE	CC.2 ou FG.2

Art.24 - O exercício de função gratificada é privativo de detentores de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo Único. Somente poderão ser designados para o exercício de função gratificada, servidores municipais e/ou federais, estaduais e de outros municípios e de suas autarquias, quando postos à disposição do Município.

Art.25 - As atribuições dos cargos em comissão e de funções gratificadas, são fixadas no ANEXO 1, desta Lei.

TÍTULO IV  
DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO

Art.26 - O recrutamento externo será feito mediante edital que instruirá o processo seletivo, através de Concurso Público e proceder-se-á sempre que for necessário.

Art.27 - Os servidores ocupantes de cargos do Quadro Permanente, poderão ser promovidos horizontalmente através de promoção trienal nos respectivos vencimentos básicos e nos valores definidos na Tabela do artigo 29 desta Lei, desde que satisfeitos os seguintes requisitos:

I - Assiduidade de 90% (noventa por cento) descontados os afastamentos que a lei considere de efetivo exercício;

II - Inexistência, no período, de penalidade de suspensão transitada em julgado;

III - Grau de merecimento de, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuíveis em avaliação, considerados critérios objetivos definidos em Regulamento.

Art. 28 - Os servidores ocupantes de cargos integrantes das séries criadas pelo artigo 18, terão ascensão funcional na série a que pertencer, desde que aprovado em novo concurso público.

Parágrafo Único. O Regulamento dos Concursos Públicos com o objetivo de profissionalizar o servidor, definirá critérios de valorização na prova de títulos, respeitado o disposto no "caput" deste artigo.

TÍTULO V  
DO PLANO DE PAGAMENTO

Art.29 - A tabela de vencimentos básicos para o Quadro Permanente de Cargos fica constituída dos seguintes padrões e subpadrões de promoção horizontal, através dos seguintes coeficientes:

PADRÃO BÁSICO	SUBPADRÃO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL			
	A	B	C	D
1	1.00	1.10	1.20	1.30
2	1.30	1.40	1.50	1.60
3	1.80	1.90	2.00	2.10
4	2.20	2.30	2.40	2.50
5	2.80	2.90	3.00	3.10
6	3.50	3.60	3.70	3.80
7	4.70	4.80	4.90	5.00

Parágrafo Único. Os servidores a que se refere esta Lei quando nomeados em seus respectivos cargos, para período normal de trabalho inferior aos horários previstos para as classes, perceberão vencimentos proporcionais às horas trabalhadas

Art.30 - É fixada a seguinte Tabela de Pagamentos para os cargos em comissão e funções gratificadas estabelecida em coeficientes:

CARGOS EM COMISSÃO		FUNÇÃO GRATIFICADA	
CÓDIGO	COEFICIENTE	CÓDIGO	COEFICIENTE
CC.1	1.80	FG.1	1.80
CC.2	2.80	FG.2	2.80
CC.3	4.00	FG.3	4.00
CC.4	5.50	FG.4	5.50

Art.31 - Os coeficientes fixados nas Tabelas dos artigos 29 e 30, serão multiplicados pelo valor atribuído ao Piso Municipal de Salários dos Servidores Públicos do Município de Coronel Barros, para ser conhecido o valor do vencimento básico. 1a

Art.32 - O valor do Piso Municipal de Salários dos Servidores do Município será estabelecido em lei específica, o qual será sempre reajustado através de índice percentual único.

Art.33 - A Administração Municipal promoverá o aperfeiçoamento dos servidores públicos, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas.

Art.34 - Esta Lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 1993.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL BARROS,  
em 15 de janeiro de 1993. in-

  
OLIVAR SCHERER  
Prefeito

Registre-se e Publique-se.

  
Bianor Pires  
Sec.Mun.de Administração  
Planejamento e Finanças

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: **SECRETÁRIO**

PADRÃO: 4 (QUATRO)

CÓDIGO: CC.4 ou FG 4

SÍNTESE DOS DEVERES - Dirigir, orientar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: - Indicação pelo Prefeito Municipal:

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: **DIRIGENTE DE EQUIPE**

PADRÃO: 3 (TRES)

CÓDIGO: CC.3 ou FG 3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos fins de semana e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

CLASSE : **ATENDENTE DE ENFERMAGEM**  
SERVIÇO : SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
NÍVEL : SIMPLES  
PADRÃO : 2 (DOIS)  
CÓDIGO : 1.1.A.2

SÍNTESE DOS DEVERES: - Proceder a higienização do material e ambientes de trabalho médico-hospitalar, odontológico, assistência social e unidades sanitárias.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: - Executar as atividades de apoio, tais como: a lavagem e preparo do material para a esterilização, o preparo de cama simples e de operado, o recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia; auxiliar na distribuição de alimentos e dietas; executar serviços de limpeza e conservação em hospitais, ambulatórios, unidades sanitárias, gabinete médico e dentário; fazer a desinfecção da cama e objetos de uso individual por ocasião da transferência, alta ou óbito do paciente; recolher e transportar a roupa usada no setor apropriado; proceder a entrega de materiais para exames de laboratório; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; participar na preparação, identificação e transporte do cadáver; receber e transmitir recados; atender ao telefone, campainha e sinais luminosos; manter a ordem e limpeza no local de trabalho; executar tarefas afins determinadas pela chefia e pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) - Horário: Período normal de trabalho de **44 horas semanais**;
- b) - Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões, bem como ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: -

- a) - Escolaridade: 3ª série do 1º grau;
- b) - Habilitação Profissional: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: - Edital para concurso público.

CLASSE: **BARQUEIRO**  
SERVIÇO: SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO  
NÍVEL : SIMPLES  
PADRÃO : 1 (UM)  
CÓDIGO : 3.2.A.1

SÍNTESE DO DEVERES: Conduzir e zelar pela conservação de embarcações pluviais em geral.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: - Conduzir lanchas e barcos destinados a travessia de rios para transportes de cargas em geral, veículos e pessoas; no final da jornada de trabalho, firmar relatório de embarcação, promover sempre a segurança desse tipo de transporte, comunicando a autoridade superior as condições de defeito porventura existentes; manter a embarcação em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos e zelar pela conservação como lhe foi entregue; observar o limite máximo de carga permitida e suportada pela embarcação; efetuar todas as manutenções necessárias e exigidas a embarcação, antes e depois dos transportes efetuados, efetuar tarefas afins e quando as atividades exigir lotação em distritos do município; executar tarefas afins determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) - Horário: Período normal de trabalho de **44 horas** semanais;
- b) - Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) - Escolaridade: Sem instrução formal.
- b) - Habilitação Profissional: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.

CLASSE: MOTORISTA  
SERVIÇO: TRANSPORTE

NÍVEL : 3 SIMPLES

PADRÃO: 3 TRES

CÓDIGO: 3.2.A.3

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar máquinas, equipamentos ro  
doviários e veículos do Município.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44..horas semanais;
- b) Outras : sujeito a trabalho noturno, aos domingos e feria-  
dos, sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pe  
lo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau incompleto;
- b) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação;  
experiência no mínimo de 6 (seis) meses de prática  
com veículos automotores.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

CLASSE: CIRURGIÃO DENTISTA  
SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL : 1. PRINCIPAL  
PADRÃO : 7

CÓDIGO : 1.1.A.7

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir para o bem-estar da coletividade.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades ao desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade; coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária; participar de programas de pesquisas de saúde pública, estudando executando e avaliando planos de adição de fluor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho...12.....horas semanais;
- b) Outras : o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO|:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de cirurgião dentista.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.

CLASSE: MÉDICO

SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL : 1 PRINCIPAL

PADRÃO: 7

CÓDIGO: 1.1.A.7

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência médica, cirúrgica, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificações; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única e individual do paciente; preparar relatórios mensais relativo as atividades do cargo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de <sup>12</sup>...horas semanais;
- b) Outras: serviço externo - dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico;

RECRUTAMENTO: edital para Concurso Público.

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
CLASSE: ASSESSOR DE GABINETE

PADRÃO: 2

CÓDIGO: CC.2 ou FG.2

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
CLASSE: DIRIGENTE DE NÚCLEO  
PADRÃO: 2  
CÓDIGO: CC.2 ou FG.2

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

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

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a)- Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b)- Outras: contato com o público; o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL  
SERVIÇO: OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL : 1 PRINCIPAL

PADRÃO : 7 SETE

CÓDIGO : 1.2.A.7

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos, de engenharia em serviços públicos municipais.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 12....horas semanais;
- b) Outras : o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior
- b) Habilitação Profissional: habilitação para o exercício da profissão de engenheiro.

RECRUTAMENTO: edital de concurso público.

CLASSE: ENFERMEIRA  
SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA  
NÍVEL: 1 PRINCIPAL  
PADRÃO: 6 SEIS  
CÓDIGO: 1.1.A.6

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins determinadas pela chefia e pelo secretário, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de <sup>20</sup>...horas semanais;
- b) Outras : o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões, bem como ao uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

RECRUTAMENTO: Editar para Concurso Público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: curso superior incompleto
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermagem.

CLASSE: TESOUREIRO  
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÍVEL: 2 MÉDIO  
PADRÃO: 5 CINCO  
CÓDIGO: 2.3.A.5

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; en dossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancá rios; efetuar pagamento de pessoal; fornecer o suprimento para paga mentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos de trabalho operacionais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de <sup>44</sup>...horas semanais;
- b) Outras : contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º grau completo;
- b) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo sele tivo.

RECRUTAMENTO: edital para Concurso Público.

CLASSE: OFICIAL ADMINISTRATIVO

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : 2 MEDIO

PADRÃO: 5 CINCO

CÓDIGO: 2.3.A.5

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

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito integrar grupos de trabalho operacionais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras : viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º grau completo;
- b) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: edital para Concurso Público.

CLASSE: NUTRICIONISTA  
SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL: 1 PRINCIPAL

PADRÃO: 6 SEIS

CÓDIGO: 1.1.A.6

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município;

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação conservação e distribuição de alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade econômica dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de <sup>20</sup>...horas semanais;
- b) Outras : o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: curso superior
- b) Habilitação Profissional: habilitação formal para o exercício da profissão de Nutricionista.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE: CHEFE DE TURMA

PADRÃO: 1

CÓDIGO: CC.1 ou FG.1

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE  
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : 2 MÉDIO

PADRÃO: 5 CINCO

CÓDIGO: 2.3.A.5

SÍNTESE DOS DEVERES: Estudar, fiscalizar, orientar e supervisionar as atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços fazendários do município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e supervisionar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizam despesas, administrem os bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir pareceres sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; escriturar mecanicamente fichas, róis e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de <sup>44</sup>...horas semanais;
- b) Outras : frequência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º grau completo com habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade;
- b) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

CLASSE: FISCAL DE OBRAS  
SERVIÇO: OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO  
NÍVEL : 2 MEDIO  
PADRÃO: 4 QUATRO  
CÓDIGO: 2.2A.4

SÍNTESE DOS DEVERES: Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, afim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de...<sup>44</sup>horas semanais;
- b) Outras : o serviço de fiscalização exige atividade externa a qualquer hora do dia ou da noite.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º grau incompleto;
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviços que envolvam matéria fiscal e administrativa.

RECRUTAMENTO: edital para Concurso Público.

CLASSE: TÉCNICO AGRÍCOLA  
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL.

NÍVEL : 2 MEDIO

PADRÃO: 5 CINCO

CÓDIGO: 2.3.A.5

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Organizar e executar tarefas ligadas à produção agrícola; prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos agrícolas; orientar quanto à seleção de sementes, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; fazer coleta e análise de amostras de terra; estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam à produção; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens; dar orientação técnica a pecuaristas, orientando as tarefas de criação, reprodução do gado; orientar e fiscalizar a produção de mudas, pomares, hortas e bosques; auxiliar na vacinação, inseminação e defesa sanitária animal; orientar a construção de instalações de pequeno porte para animais; calcular orçamentos agropecuários; auxiliar técnicos na execução de projetos agropecuários; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins de terminadas pela chefia e pelo secretário, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de ...<sup>44</sup> horas semanais;
- b) Outras : o exercício do cargo exige a prestação de serviço externo e desabrigado, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º grau completo
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Agropecuária.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

CLASSE: ENGENHEIRO AGRÔNOMO  
SERVIÇO: SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : 1 PRINCIPAL

PADRÃO: 7 SETE

CÓDIGO: 1.3.A.7

SÍNTESE DOS DEVERES: Fazer experimentação agrícola; prestar assistência técnica em tudo o que diz respeito ao desenvolvimento da agricultura no Município.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar programas de assistência rural, estudar projetos dando o respectivo parecer; orientar os serviços dos técnicos rurais e práticos rurais; atender agricultores, respondendo a consultas e orientando as atividades agrícolas; planejar, organizar, coordenar e verificar atividades relacionadas com o desenvolvimento dos diversos setores da agricultura, principalmente fruticultura, horticultura, silvicultura, floricultura, forragicultura e culturas anuais. realizar experimentações racionais referentes à agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura aos agricultores; realizar avaliações e perícias agronômicas; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; organizar, orientar e controlar os serviços de viveiros e do Horto Municipal; dirigir a execução de parques, praças e jardins e arborização de ruas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 12 horas semanais;
- b) Outras : o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício de engenheiro agrônomo.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.

CLASSE: OPERÁRIO  
SERVIÇO: OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO  
NÍVEL: 3 SIMPLES  
PADRÃO: 1 UM  
CÓDIGO: 3.2.A.1

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar serviços braçais de limpeza e outros.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças; proceder aberturas de valas; efetuar serviços de capim em geral; varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, coqueiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos inclusive em gabinetes sanitários públicos em prédios municipais e cuidar dos sanitários; recolher o lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras : sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município e ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau incompleto;
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviços braçais.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.

CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : 3 SIMPLES

PADRÃO : 3 TRES

CÓDIGO : 3.3.A.3

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalho de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de <sup>44</sup>...horas semanais;
- b) Outras : viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau completo
- b) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

CLASSE: CONTADOR  
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : 1 PRINCIPAL

PADRÃO: 6 SEIS

CÓDIGO: 1.3.A.6

SÍNTESE DOS DEVERES: Ser responsável por um serviço de contabilidade ou executar funções contábeis de certa complexidade em um órgão do Município.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalhos de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens e valores do Município, orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em indústrias ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidades de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial dos órgãos municipais; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; integrar grupos operacionais de trabalho; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de...<sup>44</sup>...horas semanais;
- b) Outras : o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.

RECRUTAMENTO: edital para Concurso Público.

CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS -PATROLEIRO OU TRATORISTA

SERVIÇO: OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL : 3 SIMPLES

PADRÃO: 3 TRES

CÓDIGO: 3.2.A.3

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de .44...horas semanais;
- b) Outras : sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município; sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau incompleto;
- b) Habilitação Profissional: carteira de habilitação profissional; experiência comprovada em serviços com máquinas e equipamentos rodoviários.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

CLASSE: OPERÁRIO ESPECIALIZADO  
SERVIÇO: OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

NÍVEL : 3 SIMPLES

PADRÃO: 2 DOIS

CÓDIGO: 3.2.A.2

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar trabalhos braçais que exijam especialização.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar sob a supervisão, trabalhos auxiliares que exijam alguns conhecimentos de eletricidade, mecânica, carpintaria, olaria, serralheria, tais como: efetuar consertos em extensões de redes elétricas, telefônicas, incluindo-se nestes o alinhamento de postes, consertos de relógios, troca de contadores, medidores e lâmpadas; efetuar abertura de valas para colocação de postes de iluminação pública; auxiliar nos serviços de chapeação de veículos automotores públicos municipais; executar serviços auxiliares de construção de galpões, garagens, escolas, pontes e pontilhões; fazer formas de madeira, vasos, calhas, capas de bueiros, armações de ferro, placas de sinalização, abrigos para ponto de ônibus, táxis e outros; fazer assentamentos de tijolos, de meio fio e paralelepípedos; efetuar carregamento de areia, cascalho e canos de ferro; efetuar serviços de instalação de explosivos em pedreiras, assim como detonagens; conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos; fazer pequenos reparos em pisos de cimento; montar e desmontar motores, máquinas e caldeiras de asfalto, sob a orientação de um mecânico; operar máquinas com motor de explosão, de pequeno porte, manejar serras e afiar ferramentas; auxiliar nos serviços de jardinagem e conservação de gramados; levar lubrificantes e abastecer veículos e motores; executar pequenos serviços em consertos de bombas, embreagens, montagens e desmontagens de motores agrícolas, troca de velas, caixas e cruzetas; encarregar-se de bombas de gasolina; limpar estátuas e monumentos; efetuar serviços de limpeza de estradas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras : o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como seu uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau incompleto
- b) Habilitação Profissional: Experiência em serviços braçais.

CLASSE: TELEFONISTA  
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : 3 SIMPLES

PADRÃO: 2 DOIS

CÓDIGO: 3.3.A.2

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar os trabalhos relacionados com operações em aparelhos e mesas de ligações telefônicas; executar outros serviços auxiliares inerentes ao cargo.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Operar com aparelhos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; fazer reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; relacionar as ligações diárias solicitadas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de <sup>44</sup>...horas semanais;
- b) Outras : o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau incompleto;
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviços que exijam trato com o público.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

CLASSE: VIGIA  
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÍVEL : 3 SIMPLES  
PADRÃO: 1 UM  
CÓDIGO: 3.3.A.1

SÍNTESE DOS DEVERESS: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de supervisão, relacionados com a conservação e segurança dos prédios.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Fazer a ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar todas as condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao conhecimento das autoridades quaisquer irregularidades verificadas; e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de <sup>44</sup>...horas semanais;
- b) Outras : sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau incompleto;
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviços que exijam trato com o público.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.

CLASSE: SERVENTE  
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÍVEL: 3 SIMPLES  
PADRÃO: 1 UM  
CÓDIGO: 3.3.A.1

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalho de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café, ou chimarrão e servi-lo; preparar e servir merenda escolar; fazer a limpeza de pátios; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de <sup>44</sup>...horas semanais;
- b) Outras : sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau incompleto;
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviços de limpeza.

RECRUTAMENTO: edital para concurso público.