



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2005

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e a Prefeita Municipal, no uso das suas atribuições legais **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Itapemirim obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um **quadro permanente**, com as respectivas Classes de Cargos e Grupos Ocupacionais.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Itapemirim;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, substancialmente idênticos quanto ao nível de escolaridade e conhecimento, dificuldade para o seu exercício, visando determinar a tabela de vencimentos a eles correspondentes;

V - tabela de vencimentos - é a linha graduada remuneratória entre as classes de cargos;

VI - grupo ocupacional é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou a área de conhecimento exigido para seu desempenho;

VII - nível é o símbolo atribuído ao cargo quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

correspondentes, dentro de uma determinada tabela de vencimento conforme a classe de cargos a que pertence;

VIII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a uma determinada classe de cargos dentro da tabela de vencimento;

IX - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos estipulada pela tabela de vencimentos da classe de cargos que ocupa;

X - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XI - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;

XII - função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, para remuneração de cargos em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos públicos efetivos na Prefeitura Municipal de Itapemirim;

XIII - cargo de provimento em comissão são todos os cargos de confiança, estes de livre nomeação e exoneração, os quais poderão ser preenchidos pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção I

Das Classes de Cargos e dos Níveis

Art. 3º - O Quadro de Pessoal de provimento efetivo é estruturado em 03 (três) classes de cargos, de acordo com a natureza e complexidade das atribuições funcionais, grau de responsabilidade, substancialmente idênticos quanto ao nível de escolaridade e conhecimento, dificuldade para o seu exercício, visando determinar a tabela de vencimentos a eles correspondentes.

I - Classe Elementar – integrada pelos cargos de nível elementar, de baixa responsabilidade e complexidade funcional, e que possuam formação de nível fundamental;

II - Classe Intermediária e Técnica – integrada pelos cargos de nível médio e técnico, de média responsabilidade e complexidade funcional, e que possuam a formação de nível médio e técnico;

III - Classe Superior – integrada pelos cargos de nível superior de alta responsabilidade e complexidade funcional, e que possuem a formação de nível superior.

Parágrafo Único – As classes de cargos constituem as unidades que permitem a fixação da tabela de vencimentos do servidor público municipal.

Art. 4º - As classes de que trata o artigo anterior desdobram-se em níveis representados por algarismos romanos, destinados a distinguir cada cargo quanto ao grau



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes.

Art. 5º - As classes de cargos e os cargos do Quadro Permanente de Pessoal Administrativo e da Saúde com carga horária, quantitativos, níveis de vencimentos, estão discriminados respectivamente nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 6º - Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo III desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o **caput** deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I. Administrativo, Contábil e Financeiro;
- II. Fiscalização;
- III. Apoio a Educação, Ação Social e Turismo;
- IV. Apoio Técnico-Administrativo à Saúde;
- V. Serviços Gerais;
- VI. Serviços de Mecânica e Transportes;
- VII. Serviço de Manutenção, Limpeza e Operacional;
- VIII. Apoio Técnico-Operacional;
- IX. Nível Superior.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º - Os cargos do presente plano classificam-se em estatutários, de provimento efetivo, e em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I e II desta Lei, serão ocupados:

I - por enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira;

III - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 9º - Para o provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados requisitos básicos e específicos, estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Itapemirim ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

§1º São requisitos básicos para provimento de cargo público, além de outros previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - regularidade com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos artigos 15 a 17 desta Lei e de regulamentação específica;
- VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§2º - Lei municipal específica, observada as normas legais, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal da Itapemirim.

Art. 10º - Somente será autorizado o provimento dos cargos do Anexo I e II desta Lei, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através do regular processo de concurso público, mediante solicitação das chefias interessadas, observando-se a existência de vagas e recursos orçamentários para atender às despesas.

§1º Da solicitação deverão constar:

- I - denominação da classe do cargo e nível de vencimento;
- II - quantitativo de vagas a serem providas;
- III - prazo desejável para provimento;
- IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§2º O provimento referido no **caput** deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observada a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 11 - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas e de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 12 - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo esta ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 13 - O prazo de validade do concurso, as condições para sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

Art. 14 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para o mesmo cargo.

Parágrafo único - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Município de Itapemirim, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 15 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do Município de Itapemirim.

§1º - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§2º - Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 20 (vinte).

Art. 16 - O Município de Itapemirim estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial e com dependência química.

Art. 17 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 18 - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal expedir os atos de provimento dos cargos públicos do Município de Itapemirim.

1º - O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo provido;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor;

VI - indicação, quando o exercício do cargo ocorrer cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

§ 2º - Os processos de provimento, depois de concluídos, deverão ser encaminhados a Controladoria Técnica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE/ES, responsável pelas contas do Município de Itapemirim, para posterior registro.

Art. 19 - Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, somente poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo, obedecido, ainda, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itapemirim.

R



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

Parágrafo único - Excetua-se da proibição contida no **caput** deste artigo as contratações para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

**CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO**

Art. 20 - Nos termos do inciso XI do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do nível de vencimentos da classe de cargos a que pertence.

Art. 21 - A progressão dos integrantes do quadro de pessoal, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por merecimento, conforme Art. 24, e através de avaliação do desempenho de cada servidor, observadas as demais normas estabelecidas nesta Lei e os critérios próprios para a sua concessão, estabelecidos em regulamento específico.

Art. 22 - As progressões se processarão 01 (uma) vez por ano, no mês de setembro.

Art. 23 - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;

III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70 % (setenta por cento) na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho a que se refere o art. 30 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

Art. 24 - O merecimento é adquirido perante avaliação de desempenho realizada durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Parágrafo único - Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 25 - Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos neste capítulo da Lei passará, automaticamente, para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 26 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício de mais 01 (um) ano em efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

Art. 27 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 28 - Fica garantido o direito à progressão aos servidores efetivos e estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, obedecidos os termos deste Capítulo.

Parágrafo único - O prazo para início da contagem do tempo para progressão, para os servidores citados no **caput** deste artigo, será iniciado após publicação da lista nominal de enquadramento em conformidade com o estabelecido no artigo 59 desta lei.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29 - A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em formulário de avaliação de desempenho e analisado pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho a que se refere o art. 30 desta Lei.

§1º O formulário a que se refere o **caput** deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão, definidos nesta Lei.

§ 2º Havendo divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 3º Ratificada a primeira avaliação pela Chefia imediata a quem se subordina o servidor avaliado, caberá à Comissão a decisão final, podendo neste caso ouvir a chefia superior a qual o servidor está subordinado.

§ 4º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia a quem o servidor se encontra subordinado.

§ 5º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 6º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos registros funcionais dos servidores, os dados e informações necessárias às avaliações de desempenho dos seus subordinados, nos termos de regulamento próprio a ser instituído pela Comissão de que trata o Art. 30 da presente Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 30 - Fica criada a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho constituída por 05 (cinco) membros designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá como membro nato o Presidente, que será o Secretário Municipal de Administração.

§ 2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro da Procuradoria Jurídica e um do órgão de Recursos Humanos do Município de Itapemirim.

§ 3º Os servidores entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 05 (cinco) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal a designação de 02 (dois) deles para integrar a Comissão.

Art. 31 - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 32 - A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento, regulamentadas por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da vigência da presente Lei.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 33 - A remuneração é composta pelo vencimento do cargo, acrescida de vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei consoante a tabela de vencimento.

Art. 34 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

§ 2º A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 35 - A remuneração dos servidores públicos do Município, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do inciso XI do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 36 - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Município de Itapemirim estão classificados e hierarquizados por classe de cargos no Anexo V desta Lei.

§ 1º - A cada classe de cargos corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A à J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões da seguinte forma:

I – entre os níveis o percentual será de 5% (cinco por cento);

II – entre os padrões o percentual será de 7% (sete por cento).

Art. 37 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na data de 01 de agosto de cada ano e sem distinção de índices para os níveis de cada classe de cargos, observados as tabelas de vencimentos constantes desta lei.

Art. 38 - Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40 § 4º da Constituição Federal.

Art. 39 - O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos do Município de Itapemirim, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO

Art. 40. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Município de Itapemirim.

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

Art. 41 - O Secretário Municipal de Administração avaliará, com os Secretários Municipais, a lotação dos servidores em todas as unidades administrativas e orçamentárias em face dos programas de trabalho a executar, observado o crescimento natural das atividades.

Parágrafo único - O Secretário Municipal de Administração, com as conclusões da referida avaliação, apresentará ao Chefe do Poder Executivo Municipal proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 42 - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, somente se verificará mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá alterar a lotação do servidor, **ex-officio** ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 43 - Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 44 - As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1º - Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos a serem criados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

V - nível de vencimento dos cargos a serem criados.

§ 2º - O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se a classe de cargos e os seguintes fatores:

- I - grau de instrução requerido para o desempenho do cargo;
- II - experiência exigida para o provimento do cargo;
- III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores dos cargos a serem criados com os fatores dos cargos já existentes no Quadro de Pessoal do Município de Itapemirim.

Art. 45 - Cabe ao responsável pela Secretaria Municipal de Administração analisar a proposta de criação de novos cargos, observando:

- I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo e compatibilidade com o PPA;
- II - se não fere as exigências do disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101 (LRF), no inciso XIII do artigo 37 e no §1º do Art. 39 da Constituição Federal.
- III - se suas atribuições não estão previstas em descrições de cargos já existentes.

§ 1º Aprovada, a proposta será enviada ao Chefe do Poder Executivo Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal para aprovação.

§ 2º Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do *caput* deste artigo, o Secretário Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 46 - Aprovada a criação dos novos cargos, em conformidade com o estabelecido neste capítulo, deverão ser esses incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Município de Itapemirim, com provimento na forma da lei.

CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO

Art. 48 - Fica instituída como atividade permanente no Município de Itapemirim a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

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

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

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

Art. 49 - Serão três os tipos de capacitação:

I - **integração** - tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Município de Itapemirim e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - **formação** - objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - **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. 50 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado diretamente pelo Município, ou:

I - com a utilização de monitores locais;

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

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 51 - As chefias de todas as classes hierárquicas participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

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

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

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

Art. 52 - O Secretário Municipal de Administração, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 53 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

**CAPÍTULO X
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

Art. 54 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Itapemirim serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos nos Anexos I e II, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais foram nomeados anteriormente à data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo e os seguintes critérios:

I - Na classe de cargos – o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado em conformidade com os Anexos I e II desta Lei e cujas atribuições sejam de mesma natureza e mesmo grau de responsabilidade e dificuldade das funções que estejam exercendo desde então.

II - No nível – o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado no nível correspondente ao cargo que já possui, em conformidade com os Anexos I e II desta Lei, cujas atribuições sejam de mesma natureza e mesmo grau de responsabilidade e dificuldade das funções que estejam exercendo desde então;

III - No padrão – o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado no padrão correspondente ao que já possui, cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

a) Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado;

b) Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

Parágrafo único – Aplica-se aos servidores estáveis pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, os mesmos critérios de enquadramento previsto neste artigo, para os cargos previstos no Anexo I e II desta Lei, cujas atribuições sejam de mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade e dificuldade dos empregos que detinham à época em que foram estabilizados.

Art. 55 - O Chefe do Poder Executivo Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 05 (cinco) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração, e da qual farão parte, também, um representante da Procuradoria Jurídica e o responsável pelo órgão de Recursos Humanos do Município.

Parágrafo único - Os servidores do Município de Itapemirim entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 05 (cinco) nomes de servidores estáveis, eleitos em Assembléia Geral da Categoria, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal a designação de 02 (dois) dos indicados para integrar a Comissão.

Art. 56 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

Parágrafo Único - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 57 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura Municipal da Itapemirim;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único - O requisito a que se refere o inciso III deste artigo será dispensado para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

Art. 58 - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados por portaria, de acordo com o disposto neste Capítulo, até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 59 - As listas nominais de enquadramento dos servidores municipais estabilizados deverão ser publicadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a conclusão dos atos coletivos de enquadramento.

Art. 60 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

[Handwritten mark]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

§ 1º - O Chefe do Poder Executivo Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 55 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal deverá ser publicada em órgão oficial do Município.

Art. 61 - Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal do Município de Itapemirim antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 62 - Os provimentos das funções e cargos definidos nos itens XII e XIII do Art. 2º desta Lei, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 63 - Aplica-se aos cargos em comissão e funções de confiança o estabelecido na Lei Municipal nº 1.204/92 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itapemirim.

Art. 64 - As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Município de Itapemirim.

Art. 65 - É vedada a acumulação de dois ou mais cargos em comissão e/ou funções gratificadas.

Art. 66 - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo, excetuando àquelas relativas a sobrejornada de trabalho.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 67. Fica garantido aos servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, todos os direitos adquiridos anteriormente a vigência desta lei, além de outros aqui previstos.

Art. 68. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado do expediente normal da Prefeitura em razão das peculiaridades dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

serviços executados pelos profissionais que nela trabalham, desde que respeitada a carga horária máxima estabelecida para cada cargo no Anexo I e II desta Lei.

Parágrafo único – O servidor que ultrapassar 40 horas semanal de serviço em razão da necessidade das tarefas em execução, devidamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, após justificativa do Secretário Municipal titular da pasta onde o mesmo se encontra lotado, fará jus a um acréscimo pecuniário proporcional de até 25% (vinte e cinco por cento) do salário base da carreira.

Art. 69. O servidor da Prefeitura Municipal da Itapemirim que cumpre uma carga horária semanal inferior a 40 horas poderá, atendidos os interesses da Administração, alterar sua jornada de trabalho para este limite de horas semanais.

§ 1º Para que o disposto no **caput** deste artigo ocorra o servidor deve formalizar seu desejo junto à Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º Uma vez alterada a jornada de trabalho, o servidor não poderá retornar a situação anterior.

§ 3º Excetua-se da possibilidade prevista no **caput** deste artigo o servidor que exercer profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 30 horas.

§ 4º A remuneração do servidor que cumprir uma carga horária inferior estabelecida para sua categoria funcional constante no Anexo I desta lei, será proporcional ao número de horas trabalhadas.

Art. 70 - O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 71 – Ficam criadas para fins de concursos públicos, de provas ou de provas e títulos, as vagas constantes do Anexo VI da presente Lei Complementar, cujo quantitativo a ser disponibilizado pela Administração Municipal para provimento será estabelecido em Editais, no quais também deverão estar especificadas as atribuições de cada cargo, carga horária, regime jurídico, remuneração, dentre outros quesitos necessários e definidos nesta e em outras legislações municipais.

Art. 72 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 73 - Dentro de 90 (noventa) dias a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão.

Art. 74 - Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 58 desta Lei.

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

Art. 75 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder, no orçamento municipal, as alterações necessárias em decorrência da implantação desta lei.

Parágrafo único - Na eventualidade da folha de pagamento, em razão de aumentos originários da presente Lei, atingir o limite prudencial da Lei de Responsabilidade Fiscal e/ou estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE, o aumento concedido por esta Lei poderá ser reduzido parcialmente até a normalização da arrecadação do Município.

Art. 76 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder abono salarial em valor a ser definido pelo Decreto de concessão, em conformidade com a disponibilidade de saldo do FUNDEF, aos Profissionais do Magistério com efetivo exercício no Ensino Fundamental, no presente exercício, a partir da vigência desta Lei e até 31 de dezembro de 2005.

Art. 77 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 78 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em principal as leis municipais nº 1.847/04, 1.890/04 e 1.078/90, e decretos dela decorrentes.

Itapemirim, 04 de agosto de 2005.


NORMA AYUB ALVES
Prefeita municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

ANEXO I

Cargos/Vagas de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal Administrativo

Classe de Cargos – A			
Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas
Vigia	40h	A I	59
Gari	40h	A I	80
Trabalhador Braçal	40h	AI	30
Agente de Apoio Escolar	40h	AI	90
Servente	40h	A I	35
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	A II	14
Auxiliar Administrativo	40h	A II	42
Contínuo	40h	A II	17
Eletricista	40h	A II	03
Bombeiro	40h	A II	02
Carpinteiro	40h	A II	04
Coveiro	40h	A II	04
Telefonista	40h	A III	05
Recepcionista	40h	A III	02
Pedreiro	40h	A III	08
Pintor	40h	A III	01
Auxiliar de Assistente Social	40h	A III	04
Auxiliar de Biblioteca	40h	A III	13
Marceneiro	40h	A III	03
Eletricista – Alta Tensão	40h	A III	02
Eletricista de Automóvel	40h	A III	02
Agente de Serviços Gerais	40h	A IV	01
Motorista	40h	A V	34
Mecânico	40h	A V	04
Operador de Máquinas Pesadas	40h	A VI	20
Guarda Municipal	40h	A VI	50



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

ANEXO I

Cargos/Vagas de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal Administrativo

Classe de Cargos – B			
Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas
Almoxarife	40h	B II	01
Agente Fiscal	40h	B III	08
Escriturário	40h	B III	45
Agente de Transporte	40h	B IV	01
Desenhista	40h	B IV	02
Tesoureiro	40h	B IV	02
Agente de Arrecadação	40h	B IV	10
Agente Administrativo	40h	B V	13
Técnico em Contabilidade	40h	B V	04
Técnico em Turismo	40h	B V	01
Técnico em Topografia	40h	B V	01
Técnico em Eletrotécnica	40h	B V	01
Técnico Agrícola	40h	B V	03
Técnico de Edificações	40h	B V	02
Operador de Sistema de Informática	40h	B V	02



DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

ANEXO I

Cargos/Vagas de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal Administrativo

Classe de Cargos – C			
Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas
Biólogo	20h	C I	02
Médico Veterinário	20h	C III	01
Engenheiro Agrônomo	40h	C III	01
Engenheiro Agrimensor	40h	C III	01
Procurador Municipal	40h	C IV	05
Engenheiro Civil	40h	C IV	04
Contador	40h	C IV	04
Arquiteto	40h	C IV	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

ANEXO II

Cargos/Vagas de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Área de Saúde

Classe de Cargos – A			
Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas
Atendente	40h	A II	32
Auxiliar de Laboratório	40h	A III	03
Auxiliar de Enfermagem	40h	A IV	07

Classe de Cargos – B			
Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas
Agente de Vigilância Sanitária	40h	B IV	06
Técnico em Equip. Saúde	40 h	B V	01

Classe de Cargos – C			
Denominação do Cargo	Carga Horária Semanal	Nível de Vencimento	Quantitativo de Vagas
Especialista Gest. Saúde Pública	40h	C I	01
Téc. Superior Saúde Pública	40h	C I	01
Bioquímico	20h	C II	01
Farmacêutico	20h	C II	01
Assistente Social	40h	C II	04
Fonoaudiólogo	20h	C II	01
Nutricionista	20h	C II	02
Psicólogo	30h	C II	03
Fisioterapeuta	20h	C III	03
Odontólogo	20h	C IV	02
Médico Clínico Geral	20h	C IV	03
Médico Pediatra	20h	C IV	03
Médico Ginecologista	20h	C IV	03
Médico Cardiologista	20h	C IV	02
Médico Ortopedista	20h	C IV	02
Médico Dermatologista	20h	C IV	01
Médico Psiquiatra	20h	C IV	01



DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

ANEXO III

CARGOS DO QUADRO PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM POR GRUPO OCUPACIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

ANEXO III
Cargos do Quadro de Pessoal da Administração Municipal de Itapemirim
por Grupo Ocupacional

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Classe de Cargos
Administrativo-Contábil-Financeiro	Escriturário	B
	Agente Administrativo	B
	Técnico em Contabilidade	B
	Tesoureiro	B
	Auxiliar Administrativo	A
	Operador de Sistemas de Informática	B
Fiscalização	Agente de Vigilância Sanitária	B
	Agente Fiscal	B
	Agente de Arrecadação	B
Serviços de Apoio a Educação, Ação Social e Turismo	Agente de Apoio Escolar	A
	Auxiliar de Biblioteca	A
	Auxiliar de Assistente Social	A
	Técnico em Turismo	B
Serviços de Apoio à Saúde	Atendente	A
	Auxiliar de Laboratório	A
	Auxiliar de Enfermagem	A
	Técnico de Laboratório	B
	Técnico em Equip. Saúde	B
Serviços Gerais	Telefonista/Recepcionista	A
	Contínuo	A
	Vigia	A
	Eletricista	A
	Agente de Serviços Gerais	A
	Auxiliar de Serviços Gerais	A
Mecânica e Transportes	Agente de Transporte	B
	Motorista	A
	Mecânico	A
	Operador de Maquinas Pesadas	A
	Eletricista de Automóvel	A



DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

ANEXO III
Cargos do Quadro de Pessoal da Administração Municipal de Itapemirim
por Grupo Ocupacional

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Classe de Cargos
Manutenção, Limpeza e Operacional	Guarda Municipal	A
	Trabalhador Braçal	A
	Gari	A
	Servente	A
	Marceneiro	A
	Bombeiro	A
	Carpinteiro	A
	Pedreiro	A
	Almoxarife	B
	Pintor	A
	Eletricista de Alta Tensão	A
	Coveiro	A
Técnico-Operacional	Desenhista	B
	Técnico em Topografia	B
	Técnico em Eletrotécnica	B
	Técnico em Edificações	B
	Técnico Agrícola	B
Nível Superior	Procurador Municipal	C
	Assistente Social	C
	Arquiteto	C
	Biólogo	C
	Engenheiro Civil	C
	Engenheiro Agrônomo	C
	Psicólogo	C
	Fonoaudiólogo	C
	Nutricionista	C
	Contador	C
	Médico Veterinário	C
	Especialista Gest. Saúde Pública	C



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

ANEXO III
Cargos do Quadro de Pessoal da Administração Municipal de Itapemirim
por Grupo Ocupacional

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Classe de Cargos
	Engenheiro Agrimensor	C
	Tec. Sup. Saúde Pública	C
	Farmacêutico	C
	Bioquímico	C
	Fisioterapeuta	C
	Odontólogo	C
	Médico Clínico Geral	C
	Médico Pediatra	C
	Médico Ginecologista	C
	Médico Cardiologista	C
	Médico Ortopedista	C
	Médico Dermatologista	C
	Médico Psiquiatra	C

ANEXO - IV

TABELA DE VENCIMENTOS

<i>CLASSE "A" ELEMENTAR</i>										
NÍVEL	P A D R A O									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
A I	300,00	321,00	343,47	367,51	393,24	420,77	450,22	481,73	515,46	551,54
A II	315,00	337,05	360,64	385,89	412,90	441,80	472,73	505,82	541,23	579,11
A III	330,75	353,90	378,68	405,18	433,55	463,89	496,37	531,11	568,29	608,07
A IV	347,29	371,60	397,61	425,44	455,22	487,09	521,18	557,67	596,70	638,47
A V	364,65	390,18	417,49	446,71	477,98	511,44	547,24	585,55	626,54	670,40
A VI	382,88	409,69	438,36	469,05	501,88	537,02	574,61	614,83	657,87	703,92
A VII	402,03	430,17	460,28	492,50	526,98	563,87	603,34	645,57	690,76	739,11

<i>CLASSE "B" INTERMEDIARIA E TECNICA</i>										
NÍVEL	P A D R A O									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
B I	400,00	428,00	457,96	490,02	524,32	561,02	600,29	642,31	687,27	735,38
B II	420,00	449,40	480,86	514,52	550,53	589,07	630,31	674,43	721,64	772,15
B III	441,00	471,87	504,90	540,24	578,06	618,53	661,82	708,15	757,72	810,76
B IV	463,05	495,46	530,15	567,26	606,96	649,45	694,91	743,56	795,61	851,30
B V	486,20	520,24	556,65	595,62	637,31	681,92	729,66	780,73	835,39	893,86

<i>CLASSE "C" SUPERIOR</i>										
NÍVEL	P A D R A O									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
C I	700,00	749,00	801,43	857,53	917,56	981,79	1.050,51	1.124,05	1.202,73	1.286,92
C II	735,00	786,45	841,50	900,41	963,44	1.030,88	1.103,04	1.180,25	1.262,87	1.351,27
C III	771,75	825,77	883,58	945,43	1.011,61	1.082,42	1.158,19	1.239,26	1.326,01	1.418,83
C IV	810,34	867,06	927,76	992,70	1.062,19	1.136,54	1.216,10	1.301,22	1.392,31	1.489,77

10

ANEXO IV
TABELA SALARIAL DO MAGISTÉRIO

R

CLASSES	NÍVEL	REFERÊNCIAS										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Professor "A"	I	402,00	410,04	418,24	426,61	435,14	443,84	452,72	461,77	471,01	480,43	490,04
	II	442,20	451,04	460,06	469,27	478,65	488,22	497,99	507,95	518,11	528,47	539,04
	III	486,42	496,15	506,07	516,19	526,52	537,05	547,79	558,74	569,92	581,32	592,94
	IV	535,06	545,76	556,68	567,81	579,17	590,75	602,57	614,62	626,91	639,45	652,24
	V	588,57	600,34	612,35	624,59	637,09	649,83	662,82	676,08	689,60	703,39	717,46
	VI	647,43	660,37	673,58	687,05	700,79	714,81	729,11	743,69	758,56	773,73	789,21
	VII	712,17	726,41	740,94	755,76	770,87	786,29	802,02	818,06	834,42	851,11	868,13
Professor "B"	III	486,42	496,15	506,07	516,19	526,52	537,05	547,79	558,74	569,92	581,32	592,94
	IV	535,06	545,76	556,68	567,81	579,17	590,75	602,57	614,62	626,91	639,45	652,24
	V	588,57	600,34	612,35	624,59	637,09	649,83	662,82	676,08	689,60	703,39	717,46
	VI	647,43	660,37	673,58	687,05	700,79	714,81	729,11	743,69	758,56	773,73	789,21
	VII	712,17	726,41	740,94	755,76	770,87	786,29	802,02	818,06	834,42	851,11	868,13
Professor "P"	IV	535,06	545,76	556,68	567,81	579,17	590,75	602,57	614,62	626,91	639,45	652,24
	V	588,57	600,34	612,35	624,59	637,09	649,83	662,82	676,08	689,60	703,39	717,46
	VI	647,43	660,37	673,58	687,05	700,79	714,81	729,11	743,69	758,56	773,73	789,21
	VII	712,17	726,41	740,94	755,76	770,87	786,29	802,02	818,06	834,42	851,11	868,13



DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL
HIERARQUIZADAS POR CLASSES DE CARGOS E NÍVEIS DE VENCIMENTO

CLASSE "A" ELEMENTAR	
NÍVEL DE VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO DO CARGO EFETIVO
A I	Vigia Agente de Apoio Escolar Trabalhador Braçal Gari Servente
A II	Contínuo Eletricista Auxiliar de Serviços Gerais Atendente Bombeiro Auxiliar Administrativo Carpinteiro Coveiro
A III	Recepcionista/Telefonista Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Assistente Social Auxiliar de Laboratório Eletricista de Automóvel Marceneiro Pedreiro Pintor Eletricista de Alta Tensão
A IV	Agente de Serviços Gerais Auxiliar de Enfermagem
A V	Motorista Mecânico
A VI	Guarda Municipal Operador de Maquinas Pesadas



DESENVOLVIMENTO E GRANDEZA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL
HIERARQUIZADAS POR CLASSES DE CARGOS E NÍVEIS DE VENCIMENTO

CLASSE "B"	INTERMEDIÁRIA E TÉCNICA
NÍVEL DE VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO DO CARGO EFETIVO
B II	Almoxarife
B III	Escriturário Agente Fiscal
B IV	Tesoureiro Agente de Vigilância Sanitária Agente de Arrecadação Desenhista Agente de Transporte
B V	Agente Administrativo Técnico em Contabilidade Técnico em Turismo Técnico em Topografia Técnico em Eletrotécnica Técnico em Edificações Técnico Agrícola Técnico de Laboratório Técnico em Equip. Saúde Operador de Sistema de Informática



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES

ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL
HIERARQUIZADAS POR CLASSES DE CARGOS E NÍVEIS DE VENCIMENTO

CLASSE "C" SUPERIOR	
NÍVEL DE VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO DO CARGO EFETIVO
C I	Biólogo Especialista Gest. Saúde Pública Tec. Sup. Saúde Pública
C II	Assistente Social Bioquímico Farmacêutico Psicólogo Fonoaudiólogo Nutricionista
C III	Engenheiro Agrônomo Médico Veterinário Fisioterapeuta Engenheiro Agrimensor
C IV	Arquiteto Procurador Municipal Contador Engenheiro Civil Odontólogo Médico Clínico Geral Médico Pediatra Médico Ginecologista Médico Cardiologista Médico Ortopedista Médico Dermatologista Médico Psiquiatra

ANEXO VI

Quadro Demonstrativo de Cargos e Vagas para Concurso
Projeto de Lei Complementar 001/2005

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	vagas para concurso	Distribuição por Unidades Administrativas							
				Saúde	Educação	Procuradoria Geral Municipal	Obras	Ação Social	Administração	Finanças	Agricultura
Procurador Municipal		C IV	5			4			1		
Assistente Social		C II	4	1				3			
Bioquímico		C II	1	1							
Biólogo		C I	2	1							1
Engenheiro Civil		C IV	4				4				
Engenheiro Agrônomo		C III	1								1
Farmacêutico		C II	1	1							
Psicólogo		C II	2	1				1			
Fonoaudiólogo		C II	1	1							
Nutricionista		C II	2	2							
Contador		C IV	4	1	1					2	
Especialista Gest. Saúde		C I	1	1							
Tec. Sup. Saúde Pública		C I	1	1							
Médico Veterinário		C III	1	1							
Médico Pediatra		C IV	3	3							
Médico Ginecologista		C IV	3	3							
Médico Cardiologista		C IV	2	2							
Médico Ortopedista		C IV	2	2							
Médico Dermatologista		C IV	1	1							
Médico Psiquiatra		C IV	1	1							
Fisioterapeuta		C III	3	3							
Engenheiro Agrimensor		C III	1	1							
SOMA			46	28	1	4	4	4	1	2	2

A

Quadro Demonstrativo de Cargos e Vagas para concurso
Projeto de Lei Complementar 001/2005

Cargo	Nível de Cincimento	vagas para concurso	Distribuição por Unidades Administrativas														
			Saúde	Educação	Obras	Ação Social	Adminis- tração	Procuradoria Geral Municipal	Regional, Itaipava e Itaipava	Desenvol- vimento	Guarda Municipal	Finanças	Turismo	Gabinete	Transporte e Limpeza Pública	Agricultura	Interior
Grupo Ocupacional																	
Auxiliar de Enfermagem	A III	13	13														
Atendente	A II	23	20				3										
Agente de Transporte	B IV	1													1		
Auxiliar de Biblioteca	A III	10		10													
Auxiliar de Assistente Social	A III	2				2											
Auxiliar Administrativo	A II	30	10	13								2	2	2			1
Auxiliar de Laboratório	A III	3	3														
Desenhista	B IV	2			2												
Escriturário (digitador)	B III	14	4		1	2		1	1	1	1		1		1		1
Agente Administrativo	B V	10			1		3		1	1				2	1	1	
Técnico Agrícola	B V	2														2	
Técnico em Contabilidade	B V	4										4					
Técnico em Edificações	B V	1			1												
Recepcionista	A III	2				2											
Agente de Vig. Sanitária	B IV	6	6														
Técnico Equip. Saúde	B V	1	1														
Técnico em Turismo	B V	1											1				
Técnico em Topografia	B V	1			1												
Operador de Sistemas de Informática	B V	2				2											
Técnico em Eletrotécnica	B V	1			1												
SOMA		133	57	23	7	7	7	1	2	2	3	6	4	1	3	3	2

←

Quadro Demonstrativo de Cargos e Vagas para Concurso
Projeto de Lei Complementar 001/2005

<i>Grupo Operacional</i>	<i>Cargo</i>	<i>Nível de Vencimento</i>	Vagas	Dist. Unid. Adm.		<i>Total de Vagas/Concurso</i>
			<i>vagas para concurso</i>	<i>Obras</i>	<i>Finanças</i>	
	Agente Fiscal	B III	3	3		3
	Agente de Arrecadação	B IV	4		4	4
SOMA			7	3	4	7

[Handwritten mark]

Quadro Demonstrativo de Cargos e Vagas para Concurso
Projeto de Lei Complementar 001/2005

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	vagas para concurso	Distribuição por Unidade Administrativa								
				Educação	Obras	Ação Social	Administração	Defesa Social	Transporte e Limpeza Pública	Agricultura	Interior	
Marceneiro		A III	2		2							
Bombeiro		A II	2		2							
Carpinteiro		A II	4		2							2
Mecânico		A V	2						2			
Operador de Maq. Pesadas		A VI	13						10	3		
Pedreiro		A III	4		2							2
Pintor		A III	1		1							
Agente de Serviços Gerais		A IV	1		1							
Almoxarife		B II	1				1					
Aux. Serv. Gerais		A II	14		2	2		2	5			3
Agente de Apoio Escolar		A I	90	90								
Eletricista de Alta Tensão		A III	2		2							
Eletricista de Automóvel		A III	2						2			
Guarda Municipal		A VI	50					50				
Coveiro		A II	4						4			
SOMA			162	90	14	2	1	52	23	3	7	

Quadro Demonstrativo de Cargos e Vagas
Projeto de Lei Complementar 001/2005

Grupo Operacional	Cargo	Carreira	vagas para concurso	Distribuição por Unidade Administrativa											
				Saúde	Educação	Regional Hídrica e Itaipava	Desenvolvimento	Obras	Ação Social	Administração	Finanças	Agricultura	Transporte e Limpeza Pública	Gabinete	Interior
Contínuo		A II	10			1	1	1		2	1	1	1	2	
Motorista		A V	19	4	1	1	1	1	2	1	1	3	3		1
Trabalhador Braçal		A I	30					15				10			5
Servente		A I	35	18	2	1		1	2	2	2	2	2	2	1
Gari		A I	80			30							50		
Vigia		A I	59	13	28	4	4			2		4	4		
SOMA			233	35	31	37	6	18	4	7	4	20	60	4	7

AP

Quadro Demonstrativo de Cargos e Vagas
Projeto de Lei Complementar 001/2005

Grupo Ocupacional	Cargo	Carreira	vagas para concurso	Dist. Und. Adm.	
				Educação	Turismo
Professor MAPA I		Infantil	47	47	
		Fund. 1º a 4º	40	40	
Professor MAPB		Educação Física	13	10	3
Professor MAPP		Supervisão	12	12	
		Inspeção	2	2	
SOMA			114	111	3

R

1 - CARGO: COVEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos se destinam a executar serviços de sepultamento e exumação de cadáveres, bem como os de limpeza e fiscalização de cemitérios.

3. Atribuições típicas:

- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros;
- auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final;
- sepultar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim;
- desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- proteger a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar e capinar o cemitério, de acordo com orientação recebida;
- participar dos trabalhos de caiação e pintura de muros, paredes e similares;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – alfabetizado

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. CARGO: Trabalhador Braçal

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 valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- quebrar pedras e pavimentos, limpar beira de estradas;
- limpar ralos, bueiros e bocas-de-lobo;
- 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;
- capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos.
- auxiliar na execução de serviços de calçetaria e obras públicas em geral;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- assentar meios-fios;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – alfabetizado.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1. CARGO: Gari

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de limpeza urbana, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

3. Atribuições típicas:

- limpar vias e logradouros públicos, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- limpar ralos, bueiros e bocas-de-lobo;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- efetuar a coleta de lixo residencial de maneira seletiva;
- prover a limpeza dos canteiros, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos.
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - alfabetizado.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1 - CARGO: 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 vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executar outras atribuições afins.

4 Requisitos para provimento:

- **Instrução** – alfabetizado.

5 Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso público.

6 Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence

1 - CARGO: MARCENEIRO

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de manuseio de madeira.

3 - Atribuições típicas:

- Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejando o trabalho;
- interpretar projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação;
- confeccionar e restauram produtos de madeira e derivados;
- entregar produtos confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;
- Atuar na fabricação de móveis e produtos de madeira;
- Esboçar o produto conforme solicitação da chefia;
- Dimensionar produtos de madeira e derivados conforme solicitações da chefia;
- Especificar madeiras, acessórios, ferragens e acabamentos para confecção de produtos de madeira
- Elaborar orçamento para a confecção dos produtos de madeira e derivados e outros materiais
- Confeccionar gabaritos ou moldes para execução das peças em madeiras e derivados;
- Elaborar roteiro para a confecção e restauração de produtos de madeira e/ou derivados
- Selecionar as ferramentas necessárias para a execução do trabalho;
- Utilizar Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI e EPC)
- Manter as máquinas e ferramentas em condições de funcionamento
- Executar traçado em madeira, derivados e outros materiais observando o sentido dos veios;
- Usinar os componentes dos produtos;
- Montar produtos de madeira e derivados com elementos de fixação;
- Colocar apliques e lâminas nos produtos de madeira e derivados;
- Aplicar produtos para correções, montagens e acabamentos de produtos de madeira e derivados

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 1ª a 4ª série do ensino fundamental
- **Pré-requisitos** – Experiência mínima de 2 anos na profissão.

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1 - CARGO: BOMBEIRO

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operacionalizar instalações e manutenção de tubulações.

3 - Atribuições típicas:

- Realizar projetos de instalações de tubulações;
- Definir traçados e dimensionar tubulações;
- Especificar, quantificar e inspecionar materiais;
- Preparar locais para instalações;
- Realizar pré-montagem;
- Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios;
- Executar atividades correlatas

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 1ª a 4ª série do ensino fundamental
- **Pré-requisitos** – Experiência mínima de 2 anos na profissão.

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1 - CARGO: CARPINTEIRO

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de carpintaria.

3 - Atribuições típicas:

- Planejar trabalhos de carpintaria;
- Preparam canteiro de obras e montar fôrmas metálicas;
- Confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis);
- Construir andaimes, proteções de madeira e estruturas de madeira para telhado;
- Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;
- Montar portas e esquadrias;
- Finalizam serviços, tais como, desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.
- Executar atividades correlatas.

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 1ª a 4ª série do ensino fundamental
- **Pré-requisitos** –Experiência mínima de 2 anos na profissão.

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1. CARGO: Eletricista

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de manutenção em sistemas elétricos.

3. Atribuições típicas:

- fazer instalações elétricas de baixa tensão observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios.
- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- construir e manter redes elétricas dentro dos prédios;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 1ª a 4ª série do ensino fundamental.
- **Pré-requisito** – Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1. CARGO: Mecânico

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

- inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, motores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- executar serviços de soldas em todos os veículos;
- fazer reparos necessários para o funcionamento dos implementos elétricos de máquinas e veículos automotores;
- fornecer dados ao almoxarifado, objetivando a estocagem de peças para a reposição;
- especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado;
- manter limpa as ferramentas bem como o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1. CARGO: Operador de Máquinas Pesadas

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

3. Atribuições típicas:

- operar motoniveladoras, pá carregadeiras, rolo compactador, retro escavadeira, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, 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, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada;
- observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de 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:** 1ª a 4ª série do ensino fundamental e habilitação profissional adequada.

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1 - CARGO: PEDREIRO

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a mão de obra para construções, reformas ou manutenção de prédios públicos e outros.

3 - Atribuições típicas:

- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- construir fundações e estruturas de alvenaria;
- Aplicar revestimentos e contrapisos;
- Providenciar a liberação do local de trabalho;
- Construir o gabarito para a locação da obra;
- Marcar a obra a ser realizada;
- Cavar o local para as sapatas;
- Providenciar as formas para as fundações;
- Preparar e aplicar o concreto nas fundações;
- Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação;
- Preparar a argamassa para o assentamento;
- Aprumar e esquadrear as alvenarias;
- Nivelar e alinhar as alvenarias;
- Assentar os tijolos, blocos e elementos vazados;
- Concretar os pilares e pilaretes;
- Assentar as vergas nos vãos;
- Chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas;
- Aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias;
- Montar as lajes pré-moldadas;
- Concretar as lajes;
- Apertar as alvenarias;
- Aplicar o chapisco em tetos e paredes;
- Interpretar as ordens de serviço;
- Executar outras atividades correlatas.

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 1ª a 4ª série do ensino fundamental
- **Pré-requisitos** – Experiência mínima de 2 anos na profissão.

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1 - CARGO: PINTOR

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de pinturas diversas.

3 - Atribuições típicas:

- Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas;
- Calcular quantidade de materiais para pintura;
- Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies;
- dar polimento e retocar superfícies pintadas;
- Secar superfícies;
- Reparar equipamentos de pintura;
- Limpar superfície;
- Selecionar vestimenta para executar a função;
- Limpar o local de trabalho;
- Selecionar materiais de consumo para pintura;
- Limpar os materiais e utensílios utilizados para pintura;
- Avaliar umidade das superfícies;
- Verificar irregularidade da superfície;
- Checar ordens de serviços;
- Identificar superfícies e partes a serem pintadas;
- Identificar as peças conforme as características da superfície;
- Observar presenças de impurezas;
- Medir a superfície a ser pintada (área);
- Medir a espessura da camada de tinta;
- Calcular as quantidades de materiais conforme o tipo de superfície;
- Estimar o rendimento dos materiais utilizados na pintura;
- Registrar a quantidade de material usado em cada peça;
- Identificar a função dos equipamentos de pintura;
- Definir o equipamento para um melhor aproveitamento na pintura;
- Consultar as instruções de uso e manutenção do equipamento de pintura;
- Regular equipamento de pintura de acordo com recomendações do fabricante e superfície a ser pintada;
- Testar equipamentos de pintura;

- Realizar pequenos reparos nos equipamentos de pintura;
- Identificar e corrigir pequenas imperfeições da superfície;
- Reconhecer os tipos de superfícies (metal, plástico, madeira);
- Selecionar materiais (lixa, seladores, primer) de acordo com o tipo de superfície;
- Respeitar as normas de segurança;
- Identificar situações de risco;
- Selecionar equipamentos de proteção individual conforme situações de risco;
- Utilizar equipamentos de proteção individual;
- Realizar manutenção de equipamentos de proteção individual;
- Avaliar iluminação e ventilação do ambiente de trabalho;
- Utilizar extintor de incêndio conforme a classe de incêndio;
- Postar-se ergonomicamente na execução do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 1ª a 4ª série do ensino fundamental
- **Pré-requisitos** – Experiência mínima de 2 anos na profissão.

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1. CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades rotineiras de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como preparar cafezinhos e refeições escolares.

3. Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- executar tarefas de copa e cozinha e elaboração de alimentos para merenda escolar;
- verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes;
- Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - 1ª a 4ª série do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso Público..

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1. CARGO: ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de manutenção em sistemas elétrico de alta e baixa tensão.

3. Atribuições típicas:

- Planejar, construir, instalar, ampliar e reparar redes e linhas elétricas de alta e baixa – tensão;
- Planejar, construir, instalar, ampliar e reparar linhas e redes de telecomunicação, rede de comunicação de dados e linhas de transmissão de energia de tração de veículos;
- Instalar equipamentos e localizar defeitos;
- Analisar condições técnicas do setor de realização da atividade;
- Analisar condições da área de trabalho;
- Programar manobras de circulação de vias férreas;
- Programar atividades conforme ordem de serviço, de trabalho e reparo;
- Interpretar instruções de manobra;
- Definir itinerário de visitas;
- Estimar o tempo da manutenção, instalação e ampliação;
- Utilizar equipamentos de segurança;
- Definir materiais e ferramentas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 1ª a 4ª série do ensino fundamental.
- **Pré-requisito** – Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1. CARGO: ELETRICISTA DE AUTOMÓVEL

2. Descrição sintética:

compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de manutenção em sistemas elétrico de automóveis

3. Atribuições Típicas:

- Realizar instalação, manutenção e conservação de refrigeração automotiva, injeção eletrônica, freio ABS e suspensão ativa de veículos leves e pesados;
- Instalar, consertar e manter som, alarmes e travas em geral;
- Executar outras atividades correlatas

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 1ª a 4ª série do ensino fundamental.
- **Pré-requisito** – Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1. CARGO: Contínuo

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo geral, relacionadas com a conferência, entrega de materiais e de documentos diversos.

3. Atribuições típicas:

- atender ao público, interno, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- efetuar recebimento, entrega de materiais e documentos, aos diversos setores municipais;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- auxiliar no recebimento, conferência, registro e na tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo interno;
- encaminha processos às unidades ou aos superiores competentes;
- realizar serviços de entrega de documentos, como carnês de IPTU, ofícios, expedientes e outros quando solicitado;
- distribuir sob supervisão do seu chefe imediato o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- fazer cálculos simples;
- receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;
- 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, para possibilitar consultas, quando necessário;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: Contínuo

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 1ª a 4ª série do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso Público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence

A

1. CARGO: Motorista

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros ou cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.
- observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado
- auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

CLASSE: Motorista

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 1ª a 4ª série do ensino fundamental;
- **Pré-requisito** - carteira de habilitação de motorista profissional – Categoria “D”.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1. CARGO: Agente de Serviços Gerais

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

3. Atribuições típicas:

- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- Auxiliar no Controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- Atender ao público, informando sobre o andamento de processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores;
- Auxiliar nas compras, obedecida à legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;
- Atender às autoridades superiores quando solicitado;
- Efetuar o registro de Leis, Decretos, Portarias e Contratos Municipais;
- Preparar guias de assistência e benefícios, aposentadoria, pensão, efetuando os cálculos necessários;
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal;
- Elaborar declaração e certidão por tempo de serviço;
- Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, para levantamento de inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compra;
- redigir ou participar da redação de correspondências, documentos e outros significativos para o órgão;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: Agente de Serviços Gerais

- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- atender ao público com atenção e cortesia;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 5ª a 8ª série do ensino fundamental
- **Pré-requisitos:** Noções Básicas de Informática

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso Público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1. CARGO: GUARDA MUNICIPAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a proibir, restringir e desencorajar ações funestas de indivíduos que atentem contra o patrimônio público municipal, os serviços e proteção aos agentes da municipalidade.

3. Atribuições Típicas:

- Planejar, controlar, orientar, fiscalizar e policiar o tráfego e trânsito de veículos e pedestres nas vias e logradouros públicos municipais, visando a segurança e a fluidez do tráfego;
- Monitorar a disciplina de trânsito nas escolas situadas no território do Município;
- Vigiar e proteger o patrimônio ecológico, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas;
- Exercer o poder de polícia com o objetivo de proteger a tranqüilidade, segurança e salubridade das pessoas;
- Atender às solicitações ou determinações das autoridades judiciárias, no âmbito do Município;
- Colaborar com a Polícia Judiciária do Estado para o provimento da Segurança Pública no Município, visando pôr fim às atividades que violem as normas da saúde, higiene, segurança, funcionalidade, moralidade e outras de interesse da comunidade ou de interesse local.
- Exercer com exclusividade a segurança pessoal do chefe de governo municipal dos integrantes do Poder Legislativo Municipal, quando pôr eles solicitada.
- Exercer suas atividades de policiamento preventivo, devidamente uniformizados;
- Proceder escolta de autoridades, quando solicitado;
- Exercer outras atividades correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso Público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De acordo com o estabelecido pelo Estatuto da Guarda Municipal.

1 - CARGO: Auxiliar de Assistente Social

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de estudos e pesquisas de bem estar social e na solução de problemáticas sociais.

3 - Atribuições típicas:

- auxiliar nos estudos ou pesquisas sociais;
- auxiliar no planejamento e na programação de requisitos sobre a situação de crianças em idade escolar e suas famílias;
- participar de campanhas de saúde junto às escolas, visando a prevenção e no combate a cárie dentária, a verminose e às doenças em geral;
- auxiliar na organização dos meios de recreação e lazer e outros serviços sociais;
- prestar auxílio no encaminhamento de pacientes às clínicas, hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, prestando assistência familiar;
- efetuar a distribuição de medicamentos e tratamentos prescritos por médicos a pacientes carentes;
- auxiliar no encaminhamento de crianças abandonadas às entidades de amparo, acompanhando seu desenvolvimento;
- manter atualizado os fichários e os arquivos existentes;
- executar serviços de datilografia e digitação;
- Executar outras tarefas correlatas.

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo
- **Pré-requisitos:** noções de informática.

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1. CARGO: Auxiliar Administrativo

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral.

3. Atribuições típicas:

- **quanto às atividades de apoio administrativo geral:**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;

- **quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:**

- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;

- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- **quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde:**
 - receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;
 - 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, para possibilitar consultas, quando necessário;
 - executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Pré-requisito** - noções de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso Público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence

1 - CARGO: RECEPCIONISTA

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a recepcionar e prestar apoio aos munícipes e visitantes

3 - Atribuições típicas:

- Recepcionar e prestar serviços de apoio a visitantes e aos munícipes que se dirigem aos prédios públicos
- prestar atendimento telefônico e fornecem informações;
- marcar entrevistas ou consultas;
- agendar compromissos;
- observar normas internas de segurança;
- conferir documentos por ocasião de seu recebimento;
- notificar a segurança sobre presenças estranhas;
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- Interagir com os outros departamentos
- Entregar o crachá de visitante na entrada
- Acionar serviço de limpeza
- Anunciar a chegada do visitante ou de funcionário, previamente agendado;
- Atender ao povo em geral com informações precisas;
- Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- Transferir ligações para ramais solicitados;
- Executar outras atividades correlatas

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Pré-requisitos** – Noções de Informática.

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1. CARGO: Agente de Transporte

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de fiscalização do transporte coletivo e de veículos de aluguel em geral sob a responsabilidade do poder público municipal, verificando irregularidades, registrando denúncias e emitindo notificações.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar o transporte coletivo sob responsabilidade do município, observando o rigoroso cumprimento das disposições legais;
- observar a regularidade dos horários, lotação, catracas, passes livre e escolares, estado de conservação e higiene, condições de segurança, documentação, comportamento dos motoristas e cobradores e outras requeridas;
- fiscalizar o sistema viário, verificando as condições das vias, sinalização, condições de higiene e conforto nos pontos de parada;
- receber, registrar e averiguar as reclamações provenientes dos usuários sobre a qualidade dos serviços prestados pelas empresas operadoras dos trechos sob responsabilidade do Município;
- comunicar ao seu chefe imediato as irregularidades ou ocorrências que por ventura possam afetar a qualidade dos serviços;
- fiscalizar as atividades referentes aos veículos de aluguel, com táxis, vans, caminhões de frete, obedecidas a normas legais pertinentes;
- zelar pelo cumprimento do regulamento transporte e terminais ou outras instruções normatizadas pela prefeitura;
- participar periodicamente de serviços de campo, objetivando a fiscalização dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **Interno** – no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso Público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1 - CARGO: Desenhista

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de planejamento, coordenação, controle e direção dos trabalhos relativos a atividades de representação de projetos, necessários nas fases de estudos e execução de projetos ligados à Construção Civil, possibilitando o suporte técnico qualificado, para as necessidades das comunidades e da população ativa nesse mercado.

3 - Atribuições típicas:

- interpretar e aplicar Normas Técnicas;
- desenhar e interpretar projetos;
- desenvolver estudos preliminares de projetos e custos;
- controlar a qualidade de serviços e materiais de construção predial;
- elaborar cronogramas e orçamentos, empregando-os no acompanhamento das etapas de construção predial;
- organizar o processo de licenciamento para execução das obras;
- interpretar projetos de Arquitetura, Urbanismo, Paisagismo e Construção Predial;
- desenhar projetos de Arquitetura, usando meios convencionais e assistidos por computador;
- desenhar projetos de Engenharia Civil, usando meios convencionais e assistidos por computador;
- ter iniciativa e exercer liderança;
- demonstrar atitudes de cooperação;
- desempenhar com zelo e responsabilidade as atividades profissionais;
- utilizar adequadamente as linguagens oral e escrita como instrumentos de comunicação e interação social necessários ao desempenho da profissão;

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo e Curso Técnico de Desenhista.
- **Pré-requisitos** – Noções de Informática.

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1. CARGO: Escriturário

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas administrativas de escrituração de documentos diversos, preenchimento formulários em grau médio de complexidade.

3. Atribuições típicas:

- preparar documentos para admissão de pessoal, sob supervisão do chefe imediato;
- executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional dos servidores;
- elaborar, sob supervisão do chefe imediato: folha de pagamento, efetuando cálculos de guias relativas às obrigações sociais;
- acompanhar, sob supervisão do chefe imediato a frequência dos servidores públicos municipais;
- apresentar relatórios sob a situação e escala de férias de servidores públicos municipais;
- controlar empréstimos e consignações dos servidores públicos municipais;
- prestar informações aos contribuintes quanto a posição das obrigações fiscais;
- executar tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- manter atualizado os cadastros imobiliário, fiscal e econômico do município;
- efetuar cálculos de taxas, tarifas e impostos municipais;
- preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros, processando a entrega dos documentos requeridos a parte interessada;
- controlar a distribuição de notificações de IPTU;
- preparar documento de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte;
- efetuar o lançamento de dívida ativa dos contribuintes em débito com a prefeitura;
- preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- atender e prestar informações ao público, recebendo encaminhando e acompanhando a tramitação de processos;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- executar serviços de datilografia e digitação
- executar outras atribuições afins.

CARGO: Escriturário

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Pré-Requisito** – Noções de Informática

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence

1. CARGO: Agente Administrativo

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

3. Atribuições típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;
- auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- 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 a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- atender ao público com atenção e cortesia;
- executar serviços de digitação de textos planilhas e outros;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: Agente Administrativo

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Pré-Requisito** – Noções de Informática

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante seleção em concurso Público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

✍

1 - CARGO: Técnico Agrícola

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de planejamento, coordenação, controle e direção dos trabalhos relativos a orientação ambiental, entre outras

3 - Atribuições típicas:

- atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio, topografia na área rural, impacto ambiental, paisagismo, jardinagem e horticultura, construção de benfeitorias rurais; drenagem e irrigação;
- elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
- prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as tarefas de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes de construções rurais, elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural, manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas, execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários, administração de propriedades rurais,
- conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; obtenção e preparo da produção animal; processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; produção de mudas (viveiros) e sementes;
- executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;
- dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;
- emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- prestar assistência técnica na aplicação, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;

73

- prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas;
- treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
- treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;

- analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas;
- identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratos das culturas;
- selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos;
- planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários;
- responsabilizar-se pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais;
- aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético;
- elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial;
- responsabilizar-se pelas empresas especializadas que exercem atividades de dedetização, desratização e no controle de vetores e pragas;
- implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária;
- identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos;
- projetar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão de empreendimentos;
- realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos;
- emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos;
- desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

7

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo e Curso Técnico Agrícola.
- **Pré-requisitos** – Noções de Informática.

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1. CARGO: 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:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações orçamentárias;
- executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo, curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.
- **Pré-requisitos** – Noções de Informática

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1 - CARGO: Técnico em Edificações

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a projetar e dirigir edificações

3 - Atribuições típicas:

- projetar edificações de até 80 m² de área a construir
- dirigir edificações conforme mencionadas acima, desde que não constituam conjuntos residenciais;
- realizar reformas, desde que não impliquem em estruturas de concreto armado ou metálica;
- elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
- prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as tarefas de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes de construções, elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança,
- conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;
- realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos;
- desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo e Curso Técnico em Edificações.
- **Pré-requisitos** – Registro no CREA e Noções de Informática .

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

20

1 - CARGO: Técnico em Turismo

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de planejamento, coordenação, controle e direção dos trabalhos relativos a atividades de desenvolvimento de turismo.

3 - Atribuições típicas:

- Conhecer e utilizar as formas contemporâneas de linguagem, com vistas ao exercício da cidadania e à preparação para o trabalho, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- Compreender a sociedade, sua gênese e transformação e os múltiplos fatores que nela intervêm, como produtos da ação humana e do seu papel como agente social;
- Ler, articular e interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações, estabelecendo estratégias de solução e articulando os conhecimentos das várias ciências e outros campos do saber;
- Compreender os fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber;
- Utilizar adequadamente os recursos lingüísticos e o léxico técnico relacionados com atividades turísticas de forma escrita e oral nas várias situações de comunicação, no inglês, espanhol e francês;
- Coordenar e elaborar rotinas administrativas;
- Exercer atividade profissional de guia turístico regional;
- Dominar as tecnologias de informação e comunicação voltadas para o turismo;
- Exercer a função recepcional nos diversos segmentos da hospitalidade;
- Auxiliar no planejamento e na execução de diferentes tipos de eventos;
- Auxiliar no planejamento turístico;
- Aplicar técnicas de primeiros socorros em situações de emergência;
- Aplicar normas técnicas na realização das atividades profissionais;
- Demonstrar atitudes de respeito, solidariedade e honestidade nas relações interpessoais;
- Ter iniciativa e exercer liderança;
- Ter atitude ética;
- Atuar com responsabilidade e criatividade;
- Exercer outras atividades correlatas.

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo e Curso Técnico em Turismo.
- **Pré-requisitos** – Noções de Informática.

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1 - CARGO: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

2. 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, de exploração e de elaboração de mapas.

3. Atribuições típicas:

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- fornecer dados e subsídios para emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra **in loco** e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- 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** – Ensino Médio Completo e curso técnico de Topografia.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

R

1 - CARGO: Técnico em Eletrotécnica

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a projetar e dirigir instalações elétricas

3 - Atribuições típicas:

- Projetar instalações elétricas com demanda de energia de até 800 kva
- dirigir edificações conforme mencionadas acima;
- exercer atividade de desenhista de sua especialidade;
- Elaborar e interpretar projetos elétricos;
- Planejar, executar e controlar serviços de manutenção elétrica, equipamentos e instalações elétricas;
- Prestar assistência técnica e elaborar orçamentos;
- Realizar a compra e venda de materiais e equipamentos pertinentes a área;
- Supervisionar e controlar a qualidade da produção e dos serviços;
- Coordenar e executar ações de conservação de energia;
- Prestar assistência a profissionais de nível superior da área, incumbindo-se de cálculos, desenhos, especificações, orçamentos;
- Auxiliar profissionais de nível superior da área, na realização de pesquisa científica e tecnológica.
- Executar tarefas correlatas.

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo e Curso Técnico em Eletrotécnica.
- **Pré-requisitos** - Noções de Informática .

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1. CARGO: Agente Fiscal

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis municipais, estaduais e federais pertinentes, regulamentos e normas concernentes às posturas e obras públicas e particulares, em obediência aos códigos correspondentes, orientando aos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação.

3. Atribuições típicas:

- **quanto às atividades fiscais de obras públicas:**

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e 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 construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de prédios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras 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.

- **quanto às atividades fiscais de posturas:**

- verificar a instalação e localização de imóveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;

CARGO: Agente Fiscal

- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água parada e lixo;
- fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;
- fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: Agente Fiscal

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

1. CARGO: Agente de Arrecadação

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 o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: Agente de Arrecadação

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo
- **Pré-requisito** – Noções de Informática

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1 - CARGO: Almojarife

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a programar e coordenar as atividades de recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo, para uso dos órgãos da Administração Municipal.

3 - Atribuições típicas:

- Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando / executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários.
- Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes.
- Assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Pré-requisitos** – Noções de Informática.

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

ATENDENTE	
Atribuições	O ocupante do cargo executará tarefas relacionadas com as atividades de recepcionar, identificar e encaminhar pacientes ao médico, odontólogo e outros.
Pré-Requisitos	Ensino fundamental completo e Noções de Informática
Progressão	Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, nos termos da legislação municipal.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
Atribuições	O ocupante do cargo executará tarefas destinadas ao auxílio nos serviços de enfermagem atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções preparando e esterilizando materiais cirúrgicos e outras atividades correlatas
Pré-Requisitos	ensino fundamental completo e Registro no Conselho de Classe - COREN
Progressão	Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, nos termos da legislação municipal.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO	
Atribuições	O ocupante do cargo executará atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados
Pré-Requisitos	Instrução: ensino médio completo e Noções de Informática
Progressão	para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence, nos termos da legislação municipal.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições	O ocupante do cargo executará trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor, entre outras atividades correlatas
Pré-Requisitos	ensino médio completo
Progressão	para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence, nos termos da legislação municipal.

TÉCNICO EM EQUIPAMENTO DE SAÚDE

Atribuições	O ocupante do cargo executará trabalhos de revisão e manutenção dos equipamentos existentes nos Postos Médicos e nas Unidades Odontológicas, levantamentos periódicos para reposição e revisão de peças, executar outras atividades correlatas
Pré-Requisitos	Ensino médio completo e experiência mínima de 02 anos
Progressão	para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence, nos termos da legislação municipal.

BIOQUÍMICO

Atribuições	O ocupante do cargo executará tarefas de análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológica e bromatológicas, e outras atividades correlatas
Pré-Requisitos	Curso Superior em Farmácia Bioquímica e Registro de Classe
Progressão	para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence, nos termos da legislação municipal

FARMACÊUTICO

Atribuições	O ocupante do cargo executará tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, cosméticos e insumos correlatos.
Pré-Requisitos	Curso Superior em Farmácia e Registro de Classe
Progressão	para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence, nos termos da legislação municipal

PSICÓLOGO	
Atribuições	O ocupante do cargo executará atividades de estudo, pesquisa e avaliação do desenvolvimento emocional e dos processos mentais e sociais do indivíduo para tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social e outras atividades correlatas
Pré-Requisitos	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP
Progressão	para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence, nos termos da legislação municipal

FONOAUDIÓLOGO	
Atribuições	O ocupante do cargo executará atividades de atendimento a pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia, efetuar avaliações e diagnóstico e outras atividades correlatas
	Requisitos para provimento.
Pré-Requisitos	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no CRFa.
Progressão	para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence, nos termos da legislação municipal

NUTRICIONISTA	
Atribuições	O ocupante do cargo executará atividades de assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos), entre outras atividades correlatas
Pré-Requisitos	Curso Superior em Nutrição e Registro no CRN
Progressão	para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence, nos termos da legislação municipal

ESPECIALISTA EM GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA	
Atribuições	O ocupante do cargo executará atividades voltadas a identificar oportunidades, delegar, motivar, estabelecer relacionamentos, negociar, contratar e tomar decisões dentro da área de saúde pública
Pré-Requisitos	Curso Superior e Especialização em Gestão de Saúde Pública.
Progressão	para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence, nos termos da legislação municipal

TÉCNICO SUPERIOR EM SAÚDE PÚBLICA	
Atribuições	O ocupante do cargo executará atividades de auditoria nos recebimento e aplicação de recursos na área de saúde pública municipal, bem como, produção das unidades de saúde em funcionamento no território municipal para fins repasse do SUS, além de outras atividades correlatas
Pré-Requisitos	Curso Superior em Medicina ou Enfermagem com Especialização em Auditoria na Área da Saúde e registro no respectivo Conselho de Classe
Progressão	para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence, nos termos da legislação municipal

MÉDICO PEDIATRA, GINECOLOGISTA, CARDIOLOGISTA, ORTOPEDISTA, DEMARTOLOGISTA e PSIQUIATRA	
Atribuições	O ocupante do cargo executará atividades de clínica médica dentro de sua especialidade, exercendo atividades conforme regulamento próprio.
Pré-Requisitos	Curso Superior em Medicina, Curso Específico e Registro no Conselho Correspondente
Progressão	para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence, nos termos da legislação municipal

MÉDICO VETERINÁRIO	
Atribuições	O ocupante do cargo executará atividades de atendimento clínico a animais em geral.
Pré-Requisitos	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no CRMV
Progressão	para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence, nos termos da legislação municipal

FISIOTERAPEUTA	
Atribuições	O ocupante do cargo executará atividades de atendimento a pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de fisioterapia, ministrando testes e tratamentos ortópticos nos pacientes e outras atividades correlatas.
Pré-Requisitos	Curso Superior em Fisioterapia e registro no COFFITO.
Progressão	para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence, nos termos da legislação municipal

✍

PROCURADOR MUNICIPAL	
Atribuições	O ocupante do cargo executará atividades de assessoramento aos diversos Órgãos da Administração Municipal, no estudo, interpretação e solução de questões jurídico-administrativas, de defesa dos direitos e interesses do Município em juízo ou fora deles e outras atividades correlatas
Pré-Requisitos	Bacharelado em Direito e Registro na OAB
Progressão	para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence, nos termos da legislação municipal

ASSISTENTE SOCIAL	
Atribuições	O ocupante do cargo executará serviços sociais orientando indivíduos, famílias e a comunidade em geral sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais, além de outras atividades correlatas
Pré-Requisitos	Curso Superior em Assistência Social e Registro no Respectivo Conselho Regional
Progressão	para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence, nos termos da legislação municipal

BIÓLOGO	
Atribuições	O ocupante do cargo executará atividades de estudo dos seres vivos, desenvolvendo pesquisas, atividades de educação ambiental, realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas e outras atividades correlatas
Pré-Requisitos	Diploma Superior na Área das Ciências Biológicas e inscrição no Conselho Regional de Biologia
Progressão	para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence, nos termos da legislação municipal

ENGENHEIRO CIVIL	
Atribuições	O ocupante do cargo deverá desenvolver projetos de engenharia civil, executar obras, planejar orçamentos, elaborar normas e documentação técnica, além de outras atividades correlatas.
Pré-Requisitos	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA
Progressão	para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence, nos termos da legislação municipal

[Handwritten mark]

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Atribuições	O ocupante do cargo executará atividades de planejamento, coordenação e atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuárias, elaborar documentação técnica e científica.
Pré-Requisitos	Curso Superior em Agronomia e registro no respectivo Órgão de Classe
Progressão	para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence, nos termos da legislação municipal

CONTADOR

Atribuições	O ocupante do cargo executará tarefas referentes a administração financeira, contábil e auditoriais, além de outras atividades correlatas
Pré-Requisitos	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC.
Progressão	para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence, nos termos da legislação municipal

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Atribuições	O ocupante do cargo executará atividades de topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos; gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia, além de outras atividades correlatas.
Pré-Requisitos	Curso Superior em Agrimensura e registro no CREA
Progressão	para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence, nos termos da legislação municipal

AGENTE DE APOIO ESCOLAR

Atribuições	O ocupante do cargo executará atividades rotineiras de limpeza, arrumação, zeladoria, preparo de refeições escolares nas diversas unidades educacionais, além de outras atividades correlatas
Pré-Requisitos	1ª a 4ª série do Ensino Fundamental
Progressão	Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, nos termos da legislação municipal

AUXILIAR DE BIBLIOTECA	
Atribuições	O ocupante do cargo executará atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações
Pré-Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Progressão	Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, nos termos da legislação municipal

PROFESSOR MAPA I – EDUCAÇÃO INFANTIL	
Atribuições	O ocupante do cargo executará atividades de docência na educação infantil
Pré-Requisitos	3º ano de Magistério e Complemento
Progressão	Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, nos termos da legislação municipal

PROFESSOR MAPA I – ENSINO FUNDAMENTAL 1ª A 4ª SÉRIE	
Atribuições	O ocupante do cargo executará atividades de docência no Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série
Pré-Requisitos	3º ano de magistério
Progressão	Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, nos termos da legislação municipal

PROFESSOR MAPB – EDUCAÇÃO FÍSICA	
Atribuições	O ocupante do cargo executará atividades de docência na área de Educação Física nas Unidades de Ensino Municipal e atividades esportivas na Secretaria Municipal de Turismo
Pré-Requisitos	Curso Superior em Educação Física e Regulamentado
Progressão	Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, nos termos da legislação municipal

PROFESSOR MAPP – SUPERVISÃO	
Atribuições	O ocupante do cargo executará atividades de planejamento, coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas, entre outras atividades correlatas
Pré-Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar
Progressão	Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, nos termos da legislação municipal

PROFESSOR MAPP - INSPEÇÃO	
Atribuições	O ocupante do cargo executará atividades de Inspeção Escolar nas diversas Unidades de Ensino Municipal
Pré-Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar
Progressão	Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, nos termos da legislação municipal

