

IJ00834

**PROJETO DE LEI SOBRE O REGIME JURIDICO UNICO
E PLANO DE CARREIRA**

GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E PLANEJAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

PROJETO DE LEI SOBRE O REGIME JURIDICO UNICO
E PLANO DE CARREIRA

JANEIRO/1994

GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
Albuíno Cunha de Azeredo

SECRETARIA DE ESTADO DE AÇÖES ESTRATÉGICAS E PLANEJAMENTO
Antônio Fernando Dórea Porto

PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
Rubens Sávio Guarnier

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES
Antônio Marcus Carvalho Machado

COORDENAÇÃO TÉCNICA

Rômulo Cabral de Sá

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Julia Maria Demoner

ASSESSORAMENTO MUNICIPAL

Maria Emília Coelho Aguirre - Gerente

GERENTE DO PROJETO

Adauto Beato Venerano

EQUIPE DE APOIO DO IJSN

Carmen Lúcia Macedo Rodrigues

Germinia Rocha de Novais

Iara Doris Cardozo

Izabel Cristina Teixeira Cardoso

Lucia Izabel A. Moreira

Patrícia Macedo Rodrigues

Vanda Graziotti do Nascimento

Vera Lúcia Marcondes Varejão

PROJETO DE LEI Nº

Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, reorganiza o Quadro de Pessoal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ESTADO DO ESPIRITO SANTO;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE

Art. 1º - Fica instituído no Município de Conceição do Castelo, o regime estatutário para seus servidores.

Parágrafo único - Não serão incluídos neste regime os casos de contratação por tempo determinado, que respeitarão o estabelecido em legislação específica.

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

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

I - Funcionário: É a pessoa legalmente investida em cargos públicos de provimento efetivo ou em Comissão;

II - Cargo: É o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao funcionário, criado por Lei, com dinamização própria, número certo e vencimento específico;

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

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

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

VI - Função Gratificada: É a vantagem acessória ao vencimento de um funcionário, enviada para atender a encargos que não constituem atribuições próprias de cargos do Quadro Permanente da Prefeitura.

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

CAPITULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

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

II - Pelo enquadramento dos atuais empregados públicos, estabilizados na forma do Artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

III - Por promoção, tratando-se de Cargos de Classes de Carreira;

IV - Por nomeação precedida de concurso público.

Art. 6º - Os cargos de provimento em Comissão são os constantes do Anexo IV e, serão providos mediante livre escolha do Prefeito.

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

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

I - O nome completo do funcionário;

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

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

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

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

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

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

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

1º - Da proposta de realização de concurso público para admissão, deverão constar:

I - Denominação, nível e vencimento do cargo;

II - Prazo desejável para admissão;

III - A atividade a que se destina o funcionário.

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

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

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

CAPITULO III DA PROGRESSAO

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

Parágrafo Único - Fica institucionalizado na Prefeitura o sistema de progressão para seus funcionários.

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

Art. 13 - Para ter direito a progressão, o funcionário deverá contar o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra e, ainda, obter o grau de merecimento estabelecido em regulamento.

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

I - Conhecimento e qualidade do trabalho;

II - Cursos de treinamento diretamente relacionado com as atribuições de seu cargo;

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

IV - Participação em grupos de trabalho;

V - Pontualidade;

VI - Assiduidade;

VII - Elogios e punições que
tenha recebido;

VIII - Tempo de serviço na
Prefeitura.

§ 2º - A avaliação de desempenho será efetuada uma vez por ano, através da Comissão de Desenvolvimento de Pessoal, observadas as normas estabelecidas em regulamento, bem como os dados extraídos dos assentos funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do funcionário em seu padrão.

§ 4º - Após a elevação de padrão, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 5º - As progressões serão realizadas no mês de julho de cada ano, devendo o funcionário completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior.

§ 6º - A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

CAPITULO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 14 - Para efeito desta Lei, promoção é a elevação do funcionário efetivo à classe imediatamente superior, pelo critério de merecimento.

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

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

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

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

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

Art. 16 - Para concorrer à promoção o funcionário deverá satisfazer os requisitos mínimos para o provimento da classe a que concorra, estabelecidos no Anexo VI, obedecendo o prazo mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias na classe que esteja ocupando e, ainda obter grau mínimo de merecimento na avaliação de desempenho na sua classe.

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

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

Art. 18 - O funcionário que tenha sofrido pena de suspensão somente concorrerá à promoção dentro do prazo de 730 (setecentos e trinta) dias, contados da data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

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

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

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

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

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

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

CAPITULO V DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

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

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

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

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

CAPITULO VI DOS VENCIMENTOS

Art. 24 - As classes dos cargos de provimento efetivo são escalonados por níveis no Anexo II desta Lei.

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

Parágrafo Único - A cada nível corresponde uma faixa de vencimento composta de 10 (dez) padrões, designados alfabeticamente de "A" a "J".

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

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

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

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

CAPITULO VII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 28 - Somente serão designados para o exercício de função gratificada os funcionários efetivos regidos pelo regime desta Lei.

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

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

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

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

CAPITULO VIII DA LOTAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO IX DO TREINAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - Através da contratação de serviços com entidades especializadas;

III - Mediante o encaminhamento de servidores à organizações especializadas, sediadas ou não no Município.

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

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

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

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

IV - Submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições;

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

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

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

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

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

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

CAPITULO X DO ENQUADRAMENTO

Art. 42 - Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo e os empregados estabilizados na forma do Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, serão enquadrados em cargos das classes previstas no Anexo I; cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiver ocupando na data da vigência desta Lei, aplicando-se quanto ao padrão, as disposições do Art. 47.

Art. 43 - Os ocupantes de empregos e estabilizados na forma do Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, ficarão sob o regime instituído por esta Lei:

Art. 44 - Os enquadramentos dar-se-ão por decreto do Prefeito Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO XI DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO

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

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

Parágrafo Único - Da proposta deverão constar:

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

II - Descrição das respectivas atribuições;

III - Justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - Nível de vencimento da classe a ser criada.

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

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

II - Se há dotação orçamentária para a criação da nova classes.

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

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

§ 3º - Se o parecer for desfavorável, pela inobservância de um dos itens deste artigo, será imediatamente encaminhado ao órgão interessado, enviando-se uma cópia ao Prefeito.

§ 4º - Aprovada a criação da nova classe deverá a Secretaria de Administração determinar que seja a mesma incorporada ao quadro permanente da Prefeitura, com o respectivo nível de vencimento.

§ 5º - No caso de não haver dotação orçamentária suficiente, a incorporação ao Quadro Permanente se fará somente após a liberação dos recursos ou aguardará a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

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

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

CAPITULO XII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52 - Os funcionários da Prefeitura pertencentes ao quadro específico do Magistério, terão a sua classificação funcional, os seus critérios e requisitos para formação de carreiras, promoção ou avanços funcionais, bem como sua jornada de trabalho e os níveis e padrões de vencimentos no Estatuto do Magistério.

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

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

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

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

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

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

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

§ 4º - O Município estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

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

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

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

Art. 59 - As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir de 05 de outubro de 1993, mas pagas somente a partir da data de publicação dos Decretos de Enquadramento de que trata o Art. 44.

Parágrafo Único - Sobre os valores constantes das tabelas de vencimentos anexas a esta Lei, aplicar-se-ão os índices de aumento concedidos após 05 de outubro de 1993.

Art. 60 - Fica o Poder Executivo autorizado a preceder, por decreto, o remanejamento das dotações orçamentárias constantes do orçamento vigente, para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

CAPITULO XIII DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

Art. 61 - Conforme o disposto no Art. 1º, fica instituído o regime estatutário para os servidores municipais.

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

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

Art. 62 - O Prefeito Municipal fará realizar concurso público no prazo de até 120 (cento e vinte) dias contados a partir da vigência desta Lei, para os cargos que achar convenientes.

Art. 63 - As normas relativas à solução dos contratos de trabalho e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) dos empregados estáveis, serão as mesmas previstas na legislação Federal.

Art. 64 - Os servidores celetistas estáveis, farão jus a todos os direitos e vantagens concedidas aos demais funcionários estatutários.

Art. 65 - Para os efeitos de licença-prêmio e adicionais dos servidores de que trata o artigo anterior, contar-se-á integralmente o tempo em que pertenceu no regime celetista, anistiando-se as faltas ao trabalho ocorridas no período.

Art. 66 - O Prefeito Municipal até a data da homologação do resultado do concurso, dará termo aos contratos de trabalho dos empregados não estáveis que não tenham se submetido e sido aprovados em competente concurso público.

Art. 67 - O Poder Executivo, poderá garantir aos empregados não estabilizados, maiores condições de participação no concurso público, levando-se em conta o tempo de serviço.

Art. 68 - Ficam excluídos do regime instituído por esta Lei os servidores ocupantes de empregos em caráter temporário.

Art. 69 - No prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da vigência desta Lei, obedecidos no que couber as Constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município, o Poder Executivo elaborará e o Poder Legislativo apreciará, projeto de Lei instituindo o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Conceição do Castelo.

Art. 70 - Aplicam-se no que couber, as disposições desta Lei, aos servidores da Câmara Municipal de Conceição do Castelo.

Art. 71 - Fica autorizado o chefe do Poder Executivo Municipal a proceder, no orçamento do Município, aos reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação da presente lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 72 - Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo, empregos públicos regido pela CLT, e os cargos de provimento em Comissão, existentes antes da vigência desta Lei:

Art. 73 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 008 de 15 de junho de 1979.

Conceição do Castelo, de de 1994.

RUBENS SAVIO GUARNIER
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
 QUADRO PERMANENTE POR GRUPOS OCUPACIONAIS
 E NIVEIS DE VENCIMENTO

CLASSE	NIVEL	Nº DE CARGOS
1) GRUPO OCUPACIONAL 1: Serviços Auxiliares e de Apoio Administrativo - Financeiro		
. Agente Administrativo	VI	03
. Auxiliar Administrativo	V	15
. Auxiliar de Contabilidade	VI	04
. Tesoureiro	VI	01
. Almoхарife	IV	01
. Contínuo	II	01
. Auxiliar de Serviço	I	21
. Auxiliar de Biblioteca	III	02
2) GRUPO OCUPACIONAL 2: Fiscalização		
. Fiscal de Obras	IV	02
. Fiscal de Tributos	IV	02
. Fiscal de Serviços Públicos	IV	02
3) GRUPO OCUPACIONAL 3: Obras, Engenharia e Serviços Públicos		
. Operador de Máquinas	V	09
. Motorista	IV	14
. Operador Técnico de TV	IV	01
. Operador de Compressor	III	02
. Calceteiro	II	03
. Vigia	II	05
. Pedreiro	III	09

continua

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS DO
 QUADRO PERMANENTE POR GRUPOS OPERACIONAIS
 E NIVEIS DE VENCIMENTO

CLASSE	NIVEL	Nº DE CARGOS
3) GRUPO OCUPACIONAL 3: Obras, Engenharia e Serviços Públicos		
. Ajudante de Manutenção e Reparos	I	10
. Carpinteiro	III	01
. Operário	I	11
. Mecânico Manutenção	IV	01
. Babá	I	05
. Lavadeira	I	02
. Bombeiro	III	02
. Zelador de Cemitério	I	01
. Gari	I	08
4) GRUPO OCUPACIONAL 4: Serviços Sociais		
. Auxiliar de Enfermagem	III	06
. Auxiliar Odontológico	III	04
. Técnico de Higiene Dental	III	03
. Instrutor de Bandas	IV	01
5) GRUPO OCUPACIONAL 5: Nível Superior		
. Médico	VII	10
. Bioquímico	VII	02
. Cirurgião Dentista	VII	04
. Assistente Social	VII	01
. Contador	VII	01
. Bibliotecário	VII	01
. Administrador	VII	01
. Advogado	VII	01
. Engenheiro	VII	01

ANEXO II
 CLASSES DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE ESCALONADOS
 POR NIVEIS DE VENCIMENTO

CARGOS	NIVEL
Babá, Lavadeira, Auxiliar de Serviços e Zelador de Cemitério, Ajudante de Manutenção e Reparos Operário.	I
Vigia, Calceteiro e Contínuo.	II
Carpinteiro, Bombeiro, Pedreiro, Operador de Compressor, Técnico de Higiene e Dental, Auxiliar Odontológico, Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Biblioteca.	III
Almoxarife, Operador Técnico de TV, Mecânico de Manutenção, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Instrutor de Banda, Fiscal de Serviço Público e Motorista.	IV
Operador de Máquina e Auxiliar Administrativo.	V
Auxiliar de Contabilidade, Agente Administrativo e Tesoureiro.	VI
Médico, Cirurgião Dentista, Bioquímico, Assistente Social, Contador, Biblioteca, Administrador e Advogado, Engenheiro.	VII

PMCC - TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE - ANEXO III

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	21.840	22.058	22.279	22.502	22.727	22.954	23.184	23.415	23.415	23.886
II	28.340	28.623	28.910	29.199	29.491	29.786	30.083	30.384	30.688	30.995
III	36.790	37.158	37.529	37.905	38.284	38.667	39.053	39.444	39.838	40.237
IV	44.070	44.511	44.956	45.405	45.859	46.318	46.781	47.249	47.721	48.199
V	49.790	50.288	50.791	51.299	51.812	52.330	52.853	53.382	53.915	54.455
VI	71.240	71.952	72.672	73.399	74.133	74.874	75.379	76.379	77.143	77.914
VII	106.600	107.666	108.743	109.830	110.928	112.038	113.158	114.290	115.433	116.587

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	CARGOS E FUNÇÕES	REFERENCIA
	1) Gabinete do Prefeito	
01	. Secretaria da Junta do Serviço Militar	FG-03
01	. Coordenador de Defesa Civil	FG-03
01	. Oficial de Gabinete	CC-03
	2) Advocacia Geral do Município	
01	. Advogado Geral	CC-1
01	. Assessor Jurídico	
	3) Secretaria de Administração	
01	. Secretário de Administração	CC-1
01	. Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC-2
01	. Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	CC-3
01	. Chefe da Seção de Registros de Atos Oficiais	CC-3
01	. Chefe da Divisão de Suprimento e Pa- trimônio	CC-3
01	. Chefe da Seção de Compras	CC-3
01	. Chefe da Seção de Patrimônio e Almoxa- rifado	CC-3
01	. Chefe da Divisão de Transporte	CC-2
01	. Chefe da Seção de Manutenção e Mecâni- ca	CC-3
01	. Chefe da Seção de Controle e Veículos	CC-3
	4) Secretaria de Finanças	
01	. Secretário de Finanças	CC-3
01	. Chefe da Divisão de Finanças	CC-2

continua

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	CARGOS E FUNÇÕES	REFERENCIA
	4) Secretaria de Finanças	
01	. Chefe da Divisão de Receita	CC-2
01	. Chefe da Seção de Fiscalização de Rendas	CC-3
01	. Chefe da Seção de Dívida Ativa e Rend- das Diversas	CC-3
01	. Chefe da Seção de Tributos e Cadastros	CC-3
	5) Secretaria de Educação, Cultura, Tu- rismo e Esportes	CC-1
01	. Secretário de Educação, Cultura, Tu- rismo e Esportes	CC-1
01	. Chefe da Divisão de Ensino	CC-2
01	. Chefe da Seção de Ensino do 1º e 2º Graus	CC-3
01	. Chefe da Seção de Ensino Pré-Escolar	CC-3
01	. Chefe da Seção de Supervisão e Orien- tação	CC-3
01	. Chefe da Divisão de Cultura	CC-2
01	. Chefe da Seção de Desenvolvimento Ar- tístico	CC-3
01	. Chefe da Seção de Eventos Culturais	CC-3
01	. Chefe da Divisão de Esporte e Lazer	CC-3
01	. Chefe da Seção de Iniciação Esportiva	CC-3
	. Chefe da Seção de Eventos Esportivos	CC-3
01	. Chefe da Divisão de Turismo	CC-2

continua

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	CARGOS E FUNÇÕES	REFERENCIA
	6) Secretaria de Saúde, Assistência e Bem Estar Social	
01	. Secretária de Saúde, Assistência e Bem Estar Social	CC-1
01	. Chefe da Divisão Médica Sanitária	CC-2
01	. Chefe da Seção de Medicina e Segurança do Trabalho	CC-3
01	. Chefe da Seção de Epidemiologia	CC-3
01	. Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	CC-3
01	. Chefe da Divisão Médica Hospitalar e Ambulatorial	CC-2
01	. Chefe da Seção de Assistência Médica	CC-3
01	. Chefe da Seção do Posto de Saúde	CC-3
01	. Chefe da Divisão Odontológica	CC-2
01	. Chefe da Divisão de Desenvolvimento, Promoção e Assistência Social	CC-2
01	. Chefe da Seção da Ação Social	CC-3
01	. Chefe da Seção de Assistência ao Menor	CC-3
	7) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	
01	. Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	CC-1
01	. Chefe da Divisão de Agricultura	CC-2
01	. Chefe da Seção de Planejamento Agrícola	CC-3
01	. Chefe da Seção de Desenvolvimento Agrícola	CC-3

continua

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	CARGOS E FUNÇÕES	REFERENCIA
	7) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	
01	. Chefe da Divisão do Meio Ambiente	CC-2
01	. Chefe da Seção de Controle e Fiscalização Ambiental	CC-3
01	. Chefe da Seção de Pesquisa e Educação Ambiental	CC-3
	8) Secretaria de Obras e Serviços Públicos	
01	. Secretária de Obras e Serviços Públicos	CC-1
01	. Chefe da Divisão de Obras Públicas	CC-2
01	. Chefe da Divisão de Obras Particulares	CC-2
01	. Chefe da Seção de Fiscalização de Obras	CC-3
01	. Chefe da Seção de Avaliação, Hábitat e Análise de Projeto	CC-3
01	. Chefe da Divisão de Estradas de Rodagem	CC-2
01	. Chefe da Divisão de Serviços Públicos	CC-2
01	. Chefe da Seção de Logradouros	CC-3
01	. Chefe da Seção de Limpeza Pública	CC-3
01	. Chefe da Seção de Posturas Municipais	CC-3
	9) Outros	
01	. Encargado Serviços Urbanos	CC-2

continua

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO
E FUNÇOES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	CARGOS E FUNÇOES	REFERENCIA
	9) Outros	
01	. Encarregado da Fábrica de Artefatos de Concreto	CC-2
01	. Encarregado de Empenho	FG-03
03	. Encarregado Turma	FG-03
01	. Encarregado do Serviço de Identificação	FG-03
01	. Encarregado do Programa de Alimentação Escolar	FG-03

ANEXO V
VENCIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS E
VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS COMISSIONADOS

REFERENCIA	VENCIMENTO
CC-1	86.460,24
CC-2	73.887,24
CC-3	52.154,88
CC-4	42.054,44

FUNÇÕES GRATIFICADAS

REFERENCIA	VENCIMENTO
FG-01	Salário Base + 40%
FG-02	Salário Base + 30%
FG-03	Salário Base + 20%

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DAS CLASSES
REQUISITO PARA PROVIMENTO

GRUPO OPERACIONAL 1
SERVIÇOS AUXILIARES E DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

1) Classe: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

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

3) Atribuições Típicas:

- redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros documentos significativos para o órgão;
- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa;
- coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar sob a orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas;
- participar da elaboração orçamentária na unidade em que exerce suas funções;

- orientar e supervisionar as atividades de registro e controle de estoque;
- colaborar na organização e atualização do catálogo de materiais da prefeitura;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da prefeitura;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Segundo Grau completo
- Experiência: para recrutamento interno, interstício de 730 (setecentos e trinta) dias do efetivo exercício na classe em que ocupa.

- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5) Outros Requisitos:

- Boa datilografia, domínio da organização administrativa da Prefeitura.

1) Classe: **TESOUREIRO**

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas no âmbito de controle financeiro, que envolvam maior grau de complexidade e requeiram maior autonomia, sob supervisão, da Secretaria de Finanças.

3) Atribuições Típicas:

- receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos do município ou a ele entregues, para fins de consignação, causação ou finanças;
- efetuar o pagamento dos compromissos da prefeitura, de acordo com a programação financeira, tendo em vista disponibilidade de recursos e de instruções recebidas;
- fornecer suprimento de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal quando solicitado e autorizado pelo prefeito;
- manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela prefeitura;
- promover contatos com estabelecimentos de crédito para tratar de assuntos de interesse da Prefeitura, bem como providenciar a requisição de talão de cheques necessários a movimentação das contas;
- emitir demonstrativos diários dos movimentos de caixa, enviando-os à contabilidade para os necessários registros e ajustes;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Segundo Grau completo;
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que ocupa.

- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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

3) Atribuições Típicas:

- redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos similares, seguindo modelos específicos;
- datilografar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a datilografia;
- estudar e informar processos no âmbito de sua competência;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos pré-estabelecidos;
- atender e informar contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- emitir notificações e lançamento e efetuar registros de pagamento, isenção e perdão de impostos;
- fazer levantamentos de débito de contribuintes;
- preencher mapas de arrecadação;
- executar tarefas auxiliares relativas à elaboração e controle orçamentário;
- fazer cálculos e operações financeiras simples;
- controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo e emitindo relação para efeito de inventário;

- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da prefeitura;
- preparar editais de concursos;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primeiro Grau Completo
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que ocupa.

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

5) Outros Requisitos:

- Ótima datilografia.

1) Classe: **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

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

3) Atribuições Típicas:

- analisar e classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas; de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- participar da elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- executar ou orientar a execução de todas as tarefas da escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- conferir, diariamente, documentos de receita, despesa outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;

- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Segundo Grau completo acrescido de curso de Técnico em Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão.
- Experiência: Para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que ocupa.
- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: **CONTINUO**

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

3) Atribuições Típicas:

- entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna e externamente, de acordo com orientação recebida;
- organizar e distribuir documentos e correspondências endereçadas à Prefeitura;
- atender a pequenos mandados pessoais, internos e externos, pagando contas, levando recados, comprando materiais, descontando cheques e outros;
- afixar, em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores;
- apanhar material, conferindo, assinando recebidos e transportando-os às unidades solicitantes;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotar recados, transmitir mensagens e encaminhar visitantes às repartições solicitadas;
- operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários, para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- alçar as folhas de documentos reprografadas;
- arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com orientação recebida;
- fazer pacotes e embrulhos;
- auxiliar, arquivar e protocolar documentos simples; preencher e colocar fichas em ordem; selar e expedir correspondência; e outras;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primário Completo.
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que ocupa.

- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: **AUXILIAR DE SERVIÇOS**

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

3) Atribuições Típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientações recebidas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- recolher o lixo da Unidade em que serve, acondicionando os detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar, de acordo com normas e intenções estabelecidas;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

1) Classe: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de apoio ao bibliotecário.

3) Atribuições Típicas:

- orientar os leitores nas consultas a fichários, catálogos e estantes;
- controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo;
- controlar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações;
- providenciar a manutenção das obras do acervo;
- participar da elaboração de manuais, normas e métodos de serviço relativos às atividades da biblioteca;
- participar da elaboração de programas e atividades de incentivo à leitura;
- colaborar na relação de relatórios e estatísticas de biblioteca;
- organizar e manter organizados as obras do acervo;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primeiro Grau completo.

- 1) Classe: **ALMOXARIFE**

- 2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de média complexidade e rotineiras no âmbito administrativo.

- 3) Atribuições Típicas:
 - efetuar os serviços típicos de almoxarife recebendo material, conferindo, providenciando a sua guarda, distribuindo mediante requisição e controlando o estoque para reposição;
 - providenciar a verificação mensal do almoxarifado;
 - atender os solicitantes, internos e externos conforme a situação (entrega ou retirada de material);
 - datilografar textos, balanços, inventários, documentos, tabelas e similares;
 - receber, conferir, registrar, encaminhar e controlar a tramitação de papéis;
 - receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
 - fazer cálculos de média complexidade;
 - providenciar a verificação mensal do almoxarifado;
 - executar outras atribuições afins.

- 4) Requisitos para Provimento:
 - Instrução: Primeiro Grau completo.
 - Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que ocupa.

 - Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares as descritas para a classe.

GRUPO OPERACIONAL 2
FISCALIZAÇÃO

- 1) Classe: **FISCAL DE TRIBUTOS**

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

- 3) Atribuições Típicas:
 - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
 - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
 - examinar pedidos de inscrições no cadastro de contribuintes, mantê-los atualizado e proceder ao lançamento, cobrança e controle do recebimento dos tributos;
 - efetuar levantamentos de campo e vistorias fiscais;
 - analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vista à homologação dos lançamentos;
 - manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
 - investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
 - elaborar relatórios de fiscalização;
 - informar processos fiscais;
 - lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
 - examinar processos sobre pedidos de isenção e recursos contra o lançamento;
 - propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

- averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
- promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Segundo Grau completo nas áreas de contabilidade ou administração ou estar, no mínimo, no quarto período de curso de nível superior nas áreas de Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis.
- Experiência: para recrutamento interno, interstício de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que ocupa.
- Para recrutamento externo, não será exigida experiência anterior.

1) Classe: **FISCAL DE OBRAS**

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

3) Atribuições Típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística à edificações particulares;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- verificar o licenciamento de obras de construção ou 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 pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos e reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprio municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes as edificações particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Segundo Grau completo e treinamento específico promovido pela Prefeitura.

1) Classe: **FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

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

3) Atribuições Típicas:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, auto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, bem como as escalas de plantão de farmácias;
- verificar, além das condições de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarques, desembarques, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- verificar o emplacamento de logradouros públicos;

- verificar o licenciamento para realização de festas populares, bem como para a instalação de circos e outros tipos de espetáculos em vias e logradouros públicos;
- fiscalizar abrigos em logradouros públicos;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de discos, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de músicas, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Segundo Grau completo e treinamento específico promovido pela Prefeitura.

GRUPO OPERACIONAL 3
OBRAS: ENGENHARIA E SERVIÇOS PUBLICOS

- 1) Classe: **OPERADOR DE MAQUINA**

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

- 3) Atribuições Típicas:
 - operar motoniveladores, carregadeiras, rolo compressor, pá-mecânica e outros, para execução de serviços de escovação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material entre outros;
 - conduzir e manobrar a máquina, acionada o motor e manipulando os comandos de marcha e direção;
 - operar mecanismos de tração, acionando pedais e alavancas de comando, para escarvar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, cascalho pedras e materiais análogos;
 - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários;
 - pôr em prática as medidas de segurança recomendada para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
 - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
 - acompanhar os serviços de manutenção preventiva corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumom de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

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

1) Classe: **MOTORISTA**

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

3) Atribuições Típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetas, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- transportar pessoas e materiais;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgências;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-a à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo as normas estabelecidas a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primário Completo e carteira de habilitação no motorista profissional.
- Experiência: mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: **CALCETEIRO**

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

3) Atribuições Típicas:

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentadas, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
- assentar meio-fios;
- zelar pela conservação das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- manter em ordem o local de realização da obra;
- orientar e treinar os operários que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Alfabetizado
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício em que ocupa.

- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: **VIGIA**

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

3) Atribuições Típicas:

- manter a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando solicitado;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Alfabetizado e treinamento específico promovido pela Prefeitura.

1) Classe: **PEDREIRO**

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

3) Atribuições Típicas:

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

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primário Completo.
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que ocupa.

- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: **BOMBEIRO**

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

3) Atribuições Típicas:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros, e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- localizar e reparar vazamentos;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos, isolantes e outros;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- requisitar o material necessário a execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primário Completo.
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que ocupa.

- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: **CARPINTEIRO**

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

3) Atribuições Típicas:

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

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primário Completo
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Ajudante de Manutenção e Reparos.

- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: **MECANICO DE MANUTENÇÃO**

2) Descrição Sintética: Compreende os cargos que destinam a e tarefas relativas a regulagem, conserto e substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3) Atribuições Típicas:

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

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primeiro Grau Completo
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que ocupa.

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

1) Classe: **ZELADOR DE CEMITÉRIO**

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

3) Atribuições Típicas:

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

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Alfabetização e treinamento específico promovido pela Prefeitura.

1) Classe: **GARI**

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

3) Atribuições Típicas:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- recolher o lixo, acondicionando-se em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, para possibilitar seu transporte aos locais apropriados;
- raspar meio-fios, limpar rolos e bueiros;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

1) Classe: **OPERARIO**

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

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

1) Classe: **AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS**

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

3) Atribuições Típicas:

- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- auxiliar na confecção, reparo, montagem instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparos e ajustamento de sistemas hidráulicos;
- ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutas hidráulicos;
- auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulações unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros e outros;
- auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas a pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meio-fios e outros;

- substituir lâmpadas, fusíveis, consertar tomadas, e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Alfabetizado
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe em que ocupa.

- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: OPERADOR TÉCNICO DE TV

2) Descrição Sintética: responsável pela manutenção do sistema de retransmissão para televisão.

3) Atribuições Típicas:

- organizar o setor de retransmissão;
- consertar pequenos defeitos nos aparelhos de retransmissão;
- controlar e manter em bom nível de visibilidade e som as retransmissões;
- efetuar outros serviços inerentes a sua função.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primeiro Grau Completo
- Experiência: mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares.

1) Classe: **LAVADEIRA**

2) Descrição Sintética: Manter lavadas e em bom estado de limpeza as roupas e outros vestimentos.

3) Atribuições Típicas:

- lavar com produtos adequados;
- colocar para secar adequadamente;
- outras atribuições referentes ao cargo.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Alfabetizado
- Experiência: mínima de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias em atividades similares.

1) Classe: **BABA**

2) Descrição Sintética: cuidar e manter a higiene e saúde de crianças

3) Atribuições Típicas:

- manter a higiene das crianças;
- zelar pelo seu bem-estar;
- outras atribuições referentes ao cargo.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primeiro Grau Completo
- Experiência: mínima de 730 (setecentos e trinta) dias em atividades correlatas e/ou curso específico ministrado por entidades autorizadas.

GRUPO OPERACIONAL 4

SERVIÇOS SOCIAIS

1) Classe: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

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

3) Atribuições Típicas:

- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas segundo prescrição médica;
- administrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;
- aplicar oxigenoterapia e nebulização;
- verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- colher material dos pacientes para a realização de exames de laboratório, conforme determinação médica;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;

- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, material e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- controlar e manter atualização fichário contendo informações sobre os pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- fazer visitas, domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de vacinação;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primeiro Grau Completo acrescido de curso de auxiliar de enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.
- Experiência: para recrutamento interno, interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Atendente.

- Para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

1) Classe: **AUXILIAR ODONTOLÓGICO**

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a atender e encaminhar pacientes ao consultório e outros provimentos, bem como executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência odontológica.

3) Atribuições Típicas:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- 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;
- receber, registrar e encaminhar material para laboratório de prótese;
- auxiliar o dentista no preparo do material a ser utilizado;
- executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares de atendimento odontológico de reduzido nível de complexidade, quando necessário;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Primeiro Grau Completo

1) Classe: **TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL**

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a atendimento de consultório dentário, e preparação de pacientes para consultas, além de outras atividades de Técnico de Higiene Dental.

3) Atribuições Típicas:

- participar de treinamento de atendentes de consultórios dentários;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- fazer demonstração de técnicas de escovação;
- responder pela administração do consultório;
- educar e orientar pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- outras atividades relativas ao cargo.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Segundo Grau Completo e curso de técnico de Higiene Bucal
- Experiência: Estágio, conforme o que prescrever o artigo 23 da Lei nº 5.692/71.

1) Classe: **INSTRUTOR DE BANDA**

2) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas musicais nos trabalhos e projetos, que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

3) Atividades Típicas:

- programar promoções e eventos que visem a estimular pessoas e grupos dedicados a música;
- manter contato permanente com associações de músicos e músicos isolados buscando subsídios para estimular e divulgar o trabalho por eles realizados;
- programar, supervisionar e avaliar oficinas, cursos, concursos, shows, festivais, concertos municipais, para a informação, formação e aprimoramento das pessoas interessadas e músicos em geral;
- relacionar, catalogar e manter atualizado cadastro referente a compositores, grupos musicais, vocais, músicos de todo município;
- divulgar através de setor competente todas as atividades, eventos e projetos referentes a área musical, coral, banda e fanfarra;
- promover o intercâmbio musical intermunicipal, mantendo contato permanente com as demais bandas municipais;
- elaborar relatórios de atividades e de avaliação de eventos e atividades;
- executar outras atribuições afins.

4) Requisitos para Provimento:

- Instrução: Segundo Grau completo
- Experiência: mínima de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.